

Согласовано
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 05.10.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 50 от 05.10.2023 г. по
МБДОУ «Шемуршинский
детский сад «Ромашка»

П Р А В И Л А
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Шемуршинский детский сад «Ромашка»
Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шемуршинский детский сад «Ромашка» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21.11.2022г № 465ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, с изменениями от 21.01.2019г.);
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014);
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008);
- постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Уставом МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Ромашка».

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на получение дошкольного образования и определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шемуршинский детский сад «Ромашка» Шемуршинского муниципального округа

Чувашской Республики, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов, осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила регламентируют прием всех граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ.

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании списков детей и направлений для зачисления в Учреждение, выданных отделом образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2.1. В течение 15 календарных дней после получения списков детей и направлений руководитель Учреждения информирует заявителей о предоставлении им места в Учреждении.

2.2.2. Заявителю необходимо в течение 1 месяца явиться в Учреждение с перечнем документов для зачисления ребенка в Учреждение и для ознакомления с документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.2.3. Если в течение указанного срока заявитель не явился в Учреждение без уважительной причины, то ему будет отказано в зачислении ребенка в Учреждение.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в Учреждение, заявителю необходимо сообщить в Учреждение о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в Учреждение. Обращение оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в Учреждение в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в ДОУ.

2.3. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом, в зависимости от необходимых условий для организации образовательной деятельности и присмотра и ухода.

2.4. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом учредителя учреждения, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.5. Прием детей в Учреждение производится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством.

2.5.1. -во внеочередном порядке предоставляются места:

-детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991г №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

-детям граждан из подразделений особого риска, а так же семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 №2123-1);

-детям прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992г №2202-01 «О прокуратуре

РФ»);

-детям судей (Закон РФ от 26.06.1992г №3132-1 «О статусе судей РФ»);

-детям сотрудников Следственного комитета РФ (ФЗ от 28.12.2010 №403-ФЗ «О следственном комитете РФ»);

-детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Чувашской республики, патронатную семью (Федеральный закон от 27.05.1998г № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

-детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Чувашской республики, патронатную семью (Федеральный закон от 03.07.2016г № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

2.5.2.-в первоочередном порядке предоставляются места:

-детям военнослужащих по месту жительства семей (в том числе граждан, пребывающих в добровольческих формированиях и мобилизованных граждан) (Указ Президента РФ от 21.09.2022г №647 «Об объявлении частичной мобилизации в РФ»);

-по месту жительства независимо от форм собственности;

-детям многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержки семей»);

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

-детям сотрудников полиции (указанных в ч.6 ст.46 Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

-детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органа принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (указанных в п.14 ст.3 Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2012 № 283-ФЗ).

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

2.7. Прием детей в Учреждение осуществляется его руководителем, либо ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения в соответствии с Правилами.

2.8. На информационном стенде Учреждение и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет до начала приема размещаются:

– распорядительный акт Учредителя о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящие Правила;

- примерная форма заявления о приеме в учреждение и образца его заполнения (*приложение 1*);

-дополнительная информация по текущему приему;

2.9. На время длительного отсутствия одного из воспитанников Учреждения (на время его болезни, карантина, санаторного лечения, отпуска родителей (законных представителей), по семейным обстоятельствам), Учреждение вправе временно зачислить воспитанника, проживающего на не закрепленной территории, по заявлению его родителей (законных представителей).

2.10. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, если в ней обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры

2.11. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или ребенок, в том числе из патронатной семьи, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ.

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, осуществляется:

3.1.1. на основании Направления отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа в Учреждение

3.1.2. личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (*приложение 1*).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- ж) при наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, усыновленных (удочеренных), проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

3.1.3. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- оригиналы свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка),

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.1.4. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка.

3.1.5. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.2. Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении услуги.

Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются в сроки, согласованные с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком дошкольной организации.

3.3. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным лицом в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приеме детей в Учреждение (*Приложение №2*).

3.4. При приеме документов от родителей (законных представителей) ребенка им выдается Расписка о приеме документов. Расписка содержит информацию:

- регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение.
- перечень представленных документов,

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (*Приложение № 3*).

3.5. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию в установленные сроки. В случае невозможности представления документов в сроки родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения или ответственное лицо (на личном приеме или по телефону 8-835-46-2-37-08), Заявитель обязан предоставить недостающие документы в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подачи заявления о зачислении.

3.6. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с:

- уставом МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Ромашка»,
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности,
- основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении,
- локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
- права и обязанности воспитанников,
- настоящими Правилами.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.7.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.7, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7.2. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (*приложение 4*).

При желании родители могут написать заявление на отзыв согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (*приложение 5*).

3.8. Из заявления о приеме и прилагаемых к нему документов, представленных родителями (законными представителями), формируется «Личное дело воспитанника» и хранится в отдельной папке у заведующего Учреждением (*приложение б*).

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.1 – 3.3 в установленные сроки настоящих Правил п. 3.6, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.10. После приема документов, указанных в п.п. 3.1 – 3.3 Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 7*).

Договор об образовании заключается в письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня, или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

3.11. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения, в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. Сведения о ребенке, зачисленном в Учреждение, фиксируются в «Книге учета движения детей в ДОУ» (*приложение 8*). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель подводит итоги за год (с 01.09 прошедшего года по 30.08 текущего года) и фиксирует их в Книге учета: сколько детей зачислено в учреждение, сколько отчислено и по каким причинам.

4. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

4.1. Спорные вопросы по порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникающие между родителями (законными представителями) и Учреждения, регулируются Учредителем Учреждения.

№ _____

Заведующему МБДОУ
«Шемуршинский детский сад «Ромашка»

от _____ 20__ г

от _____

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

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Просим (шу) зачислить нашего (моего) ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20__ года рождения

место рождения _____

проживающего по адресу _____

в МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Ромашка» на обучение по _____
образовательной/адаптированной
программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Согласны(а) на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования на _____ языке образования, изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации _____,

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____

(Ф.И.О. полностью)

адрес места жительства _____

контактный телефон _____

Отец _____

(Ф.И.О. полностью)

адрес места жительства _____

контактный телефон _____

- ✓ С Уставом Учреждения,
- ✓ Лицензией на осуществление образовательной деятельности
- ✓ Образовательной программой дошкольного образования;
- ✓ другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
- ✓ правами и обязанностями воспитанников,

размещенными на сайте образовательной организации,
ознакомлены (а).

Согласны (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в соответствии части 1 статьи 6 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных":

К заявлению прилагаем(ю) следующие документы:

- паспорт родителя (законного представителя) - копия;
- свидетельство о рождении ребенка – копия,
- свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) – копия,
- медицинское заключение ¹
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе²
- рекомендация ПМПК ³;
-
-

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹Для детей, впервые поступающих в образовательную организацию.

²Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе

³Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

ФОРМА**Журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)
воспитанников о приеме на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Ромашка»**

Регистрационный №	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя) воспитанника (ФИ воспитанника)	Перечень представленных документов	Подпись ответственного лица о приеме заявления	Подпись родителя о получении расписки
1	2	3	4	5	6

Приложение 3**ФОРМА****Расписка о получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Ромашка»**

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)

в отношении ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

№ регистрации заявления _____ от «___» _____ 20___ г.

о том, что приняты от него (нее) следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Письменное заявление о приеме ребенка в МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Ромашка»	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
2.1	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства российской Федерации	
3	Согласие на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ №152 от 27.07.2006 г «О персональных данных»	
4.	Свидетельство о рождении ребенка.	
4.1.	Для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка	
5	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	
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
7	Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
8		

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал _____ «___» _____ 20___ г.

Документы принял _____ «___» _____ 20___ г.

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Ромашка»
на обработку персональных данных воспитанников**

село Шемурша

« ___ » _____ 20__ г.

Я, _____,

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____,

проживающий (ая) по адресу:

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (*сведения о законном представителе заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель воспитанника*) наименование _____

серия _____ № _____, выдан _____

являясь родителем /законным представителем (опекун, попечитель, усыновитель)

Фамилия, имя, отчество ребенка (далее - Воспитанник) _____

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шемуршинский детский сад «Ромашка» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (Карла Маркса ул, 28, село Шемурша, Шемуршинский район, Чувашская Республика, 429170) (далее по тексту – Оператор) на обработку и передачу персональных данных моего ребенка (воспитанника) для обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) с использованием средств автоматизации, с передачей полученной информации по локальной сети Учреждения и по сети Интернет, а также без использования таких средств и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

- осуществления учебно-воспитательного процесса, предоставления мер социальной поддержки и обеспечения безопасности моего ребенка;
- осуществления образовательной деятельности;
- обработки сведений по воспитаннику;
- ведения личных дел;
- заполнения формуляров читателей;
- подготовки документов об обучении;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документов об образовании;
- обеспечения питания, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в конкурсах, соревнованиях;
- подготовки документов для прохождения медицинского осмотра;
- включения в реестры и отчетные формы;
- передачи данных в следующие организации: ФСС индивидуальных сведений о начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, Министерству образования и молодежной политики Чувашской Республики, Администрации

Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, Министерство физической культуры и спорта, Министерство образования и молодежной политики, медицинские учреждения;

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; образование; реквизиты свидетельства о рождении, реквизиты документа, удостоверяющего личность (если есть), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, гражданство, ИНН, пол, форма обучения, программа обучения, перечень изученных, изучаемых предметов и курсов, сведения об успеваемости, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, расписание занятий, содержание занятий, курсов, сведения о поведении, сведения о задолженности, социальные льготы, контактные телефоны, фотография, сведения о родителях/законных представителях их месте работы, контактные данные, общеобразовательного учреждения, знание иностранного языка, сведения о социальных льготах, на которые воспитанник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа), дата и номер приказа о зачислении, переводе, восстановлении, причина отчисления, дата отчисления, данные свидетельства о смерти, данные сертификата о прививках, увлечения, интересы, похвальные грамоты, дипломы, свидетельства по учебе, спорту, данные родителей или законных представителей (опекунов, попечителей, усыновителей), данные о составе семьи, данные свидетельств о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии, списки приказов о зачислении несовершеннолетних детей в данное учреждение.

А также согласие дается мною с целью размещения изображения и сведения об успехах воспитанника на сайте Оператора. Размещения на информационных стендах Оператора сведений о воспитаннике (фамилия, имя, отчество, пол, сведения о наградах и поощрениях).

Даю согласие Оператору на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Оператором информации, содержащей мои персональные данные:

фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае, если согласие заполняет законный представитель воспитанника), место работы, должность, сведения об образовании, сведения о составе семьи, сведения о социальных льготах и иные данные в целях оказания _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

услуг в сфере образования с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Передача персональных данных моего ребенка разрешается на период обучения в Учреждении.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Срок прекращения обработки персональных данных определяется законодательством об архивном деле с даты передачи личного дела воспитанника в архив.

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г

(подпись)

Заведующему
МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Ромашка»

От _____
(Фамилия, имя, отчество)

законного представителя несовершеннолетнего:

(Фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
(ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ)**

Я, _____ (ФИО полностью),
проживающий по адресу _____

_____,
паспорт _____ выдан (кем и когда) _____

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ¹ являюсь законным представителем
несовершеннолетнего _____ (ФИО)
свидетельство о рождении № _____ выдано (кем и когда) _____

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных», на основании ст. 9 п. 1 указанного Федерального закона отзываю у МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Ромашка» ранее данное мной согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего. В случае, если согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные мной согласия на обработку персональных данных.

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 21 п. 5 Федерального закона «О персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Указанное уведомление прошу предоставить в _____ форме.
устной (письменной)

Дата: ____ . ____ . ____ г. Подпись: _____ (_____)

**Список документов «Личного дела» воспитанника
МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Ромашка»**

1. Заявление родителей (законных представителей ребенка)
2. Направление отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (при наличии).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (заверенная руководителем или уполномоченным лицом).
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (заверенная руководителем или уполномоченным лицом).
5. Копия паспорта родителей, законных представителей ребенка (заверенная руководителем или уполномоченным лицом).
6. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
7. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
8. Другие документы, представленные родителями (законными представителями).
9. Копия медицинского страхового полиса ребенка (хранится в медицинской карте ребенка).

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ №
по образовательным программам дошкольного образования,
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Шемуршинский детский сад «Ромашка»
Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
и родителями (законными представителями) ребенка**

с. Шемурша

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шемуршинский детский сад «Ромашка» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии, выданной Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, именуемый в дальнейшем – «Исполнитель», в лице заведующего Старшовой Веры Валерьевны, действующего на основании Устава, и

(Ф.И.О. и статус, законного представителя несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем – «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения 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

1.1. Предметом договора является оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования) утвержденный приказом Министерства образования и науки 17.10.2013 г №1155 ;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Декларацией прав ребенка;

- Законом РФ «О защите прав потребителя»;

содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование общеобразовательной программы – Основная образовательная программа МБДОУ «Шемуршинский детский сад «Ромашка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

сокращенный день 10 часов (с 7.30 до 17.30)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности: _____

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ ВПРАВЕ:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форму которых определены в приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями, родителями других воспитанников, а также сотрудниками образовательного учреждения, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.4. Временно переводить воспитанника в другую группу при необходимости.

2.1.5. Отчислить Воспитанника из учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и Уставом организации.

2.1.8. Обращаться с соответствующим иском в суд в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в случае невнесения, неполного, несвоевременного внесения Заказчиком платы за присмотр и уход за Воспитанником в учреждении.

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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение первых 3-х дней, при условии отсутствия у Заказчика противопоказаний по состоянию здоровья, препятствующих его нахождению в организации.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) 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.

2.2.8. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком при условии подачи установленных документов в размере 20% на первого ребенка, 50% на второго ребенка, 70% на третьего ребенка и последующих детей от уплаченной суммы в соответствии с действующим законодательством.

2.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

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

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

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

2.3.4. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования при предоставлении подтверждающих документов.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым (завтрак, обед, уплотненный ужин) питанием, для его нормального роста, оздоровления и развития в соответствии с установленными нормами питания.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 сентября нового учебного года.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником:

а) на основании медицинской справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина в МБДОУ;

б) на основании заявления Родителя (законного представителя) на период отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, сроком до 75 дней.

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, 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 образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону 8-(835-46)2 – 37-08.

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.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.8. Лично доставлять Воспитанника в учреждение с передачей воспитателю и забирать воспитанника из учреждения у воспитателя, не поручая Воспитанника иным лицам, кроме:

1.

(Ф.И.О. полностью)

являющемуся Воспитаннику _____
контактный телефон _____;

2.

(Ф.И.О. полностью)

являющемуся Воспитаннику _____
контактный телефон _____;

действующий на основании письменных доверенностей, выданных Заказчиком на имя учреждения.

Не допускается передача Воспитанника несовершеннолетним лицам, а также лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.9. Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.10. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.

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:

от 1 года до 3 лет – 90 рублей в день,

от 3 до 7 лет – 100 рублей в день

(на основании постановления администрации Шемуршинского района от 02 декабря 2021 года № 631 «Об установлении родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных бюджетных организациях Шемуршинского района реализующие программы дошкольного образования).

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

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

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

3.4. Оплата производится авансовой суммой родительской платы за текущий календарный месяц с учетом дней посещения ребенком дошкольного учреждения в предыдущем календарном месяце в срок не позднее 25 числа текущего месяца.

3.5. Родительская плата вносится заказчиком в суммах и реквизитах, указанных в ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в дошкольном учреждении, через банки (их филиалы, отделения), в порядке и на условиях, установленных банками, в безналичном порядке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

4.2. В порядке установленном законодательством Российской Федерации Заказчик несет ответственность за жизнь и здоровье, безопасность и поведение воспитанника до момента передачи его лично воспитателю и с момента передачи воспитателем воспитанника лично в руки родителям, даже если после передачи они находятся на территории образовательного учреждения или в самом учреждении.

4.3. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации Заказчик несет ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, обязан заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном его развитии.

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики.

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

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на один год, и, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении, то договор считается пролонгированным на следующий год и так далее вплоть до выбытия Воспитанника из образовательного учреждения.

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

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шемуршинский детский сад «Ромашка» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

Юридический и фактический адрес:

429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район,

с. Шемурша, ул. Карла Маркса, д.28

ИНН/КПП 2117002733/211701001

ТЕЛ.: 8 (83546)2-37-08

E-Mail: shemur_detsad-romashka@rchuv.ru

Заведующий

М.П.

ЗАКАЗЧИК: _____

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

Паспортные данные:

Домашний адрес:

Телефон:

дом.

сот.

(подпись)

(расшифровка)

С режимом работы учреждения, графиком работы специалистов и педагогов, учредительными документами дошкольного учреждения ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Договор прочитан. Один экземпляр договора получен на руки

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

