

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»
СТ.ПРОСНИЦА КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 19.06.2023 № 70

Об утверждении «Положения о порядке приема (зачисления)
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, возникновения
и прекращения отношений, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников»

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023. № 50 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236», в целях приведения локальных актов муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга» ст.Просница Кирово-Чепецкого района Кировской области соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу:

- «Положение о порядке приема (зачисления) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникновения и прекращения отношений, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад «Радуга» ст.Просница Кирово-Чепецкого района Кировской области», утвержденное приказом от 28.06.2021 № 42.

2. Утвердить:

- «Положение о порядке приема (зачисления) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникновения и прекращения отношений, перевода, отчисления и восстановления воспитанников».

Заведующий МКДОУ детского
сада «Радуга» ст.Просница

В.М.Головань

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от 14.06.2023 № 4

УТВЕРЖДЕНО
заведующей
МКДОУ детского сада
«Радуга» ст.Просница
_____ Головань В.М.
приказом от 19.06.2023 № 70

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) НА
ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ И
ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» СТ.ПРОСНИЦА
КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает и регулирует правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга» ст.Просница Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее – МКДОУ, Учреждение, дошкольная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- законом Кировской области от 14 октября 2013 № 320 «Об образовании в Кировской области»;
- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утв. Постановлением администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области от 14.02.2023 №21;
- Положением «О порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования», утв. Постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 11.04.2023 № 58;
- Уставом МКДОУ детского сада «Радуга» ст.Просница;
- а также с другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав граждан при приеме воспитанников в дошкольную организацию, удовлетворения потребности населения в получении услуг образования, исходя из имеющихся условий и возможностей, а также формирования единого порядка перевода из Учреждения в другую образовательную организацию, отчисления и восстановления.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в МКДОУ детском саду «Радуга» ст.Просница предоставляется образовательным учреждением по телефону, электронной почте, путем размещения на официальных сайтах детского сада, управления образования администрации Кирово-Чепецкого района, в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области, в средствах массовой информации.

2. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий) и до прекращения образовательных отношений.

2.2. Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2.3 Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на получение места для ребенка в ДОО представлен в Приложении №1.

2.4 Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67

федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (приказ Министерства просвещения России от 23.01.2023 № 50).

2.5 Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях (письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03).

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

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

2.8. В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области.

2.9. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение № 2).

2.12. Для приема в МКДОУ 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.15. 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.

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

2.17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 2.12 настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. Заявление о приеме в МКДОУ (Приложение № 3) и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 4). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение № 5), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Руководитель МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.22. Ребенок считается принятым в МКДОУ с момента издания приказа.

2.23. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

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

2.26. Комплектование групп на обучение по образовательным программам дошкольного образования формируется руководителем МКДОУ в соответствии с количеством свободных мест в группах, возрастом детей, а так же нормами СанПиН № 2.4.3648-20.

2.27. Комплектование групп производится по одновозрастному или разновозрастному принципам с учетом действующего законодательства и утверждается соответствующим приказом заведующего (ей).

2.28. Массовый прием детей в МКДОУ осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В остальные периоды проводится доукомплектование.

3. Порядок возникновения образовательных отношений.

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

Договор включает в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода детей, длительность пребывания воспитанника в учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

3.2. Прием на обучение в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.3. Права воспитанника, предусмотренные законодательством в сфере образования и настоящим Положением, возникают с даты, указанной в договоре.

3.4. Договор заключается в 2-ух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

3.5. В договоре указаны основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.5. Договор разрабатывается в соответствии с формой, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приложение № 6).

3.6. В случае изменения стоимости услуг по присмотру и уходу за воспитанником заключается дополнительное соглашение (Приложение № 7).

4. Порядок и основания перевода воспитанников.

4.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое образовательное учреждение.

4.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может производиться в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей) о переводе воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность в связи со сменой места жительства, на основании рекомендаций городской психолого-медико-педагогической комиссии или в иных случаях;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– при переводе воспитанников в другое дошкольное учреждение на период ремонта.

4.4. Для перевода воспитанника в другое образовательное учреждение в случае переезда в другую местность родители (законные представители) могут обратиться непосредственно в управление образования администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области, написав заявление на перевод с указанием населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации, в который осуществляется переезд (Приложение № 8).

4.5. Перевод обучающихся осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.6. Основанием для перевода является приказ руководителя Учреждения об отчислении воспитанника из образовательного учреждения в связи с переводом.

4.7. Приказ издается в течение 3-х дней со дня регистрации заявления об отчислении ребенка в порядке перевода.

4.8. Руководитель Учреждения (или лицо, ответственное за выдачу документов) выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося, медицинскую карту, рекомендации профильных специалистов (логопеда, психолога и других, если ребенок их посещал).

5. Порядок и основания для прекращения образовательных отношений, отчисления воспитанников.

Прекращение образовательных отношений с МКДОУ происходит на основании распорядительного акта, издаваемого МКДОУ, в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования;
- 2) досрочно:
 - по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 9);
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ, в том числе в случае ликвидации МКДОУ;
 - в иных случаях согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6. Порядок и основания для восстановления воспитанников.

6.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при условии наличия свободных мест в Учреждении.

6.2. Восстановление ребенка в МКДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

6.3. Основанием для восстановления воспитанника является приказ руководителя Учреждения о восстановлении.

6.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством РФ в сфере образования и локальными, нормативными актами Учреждения, возникают от даты восстановления воспитанника в образовательное учреждение.

7. Сохранение места за воспитанниками образовательных учреждений

Место за ребенком, посещающим образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни (при наличии справки из медицинского учреждения);
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- пребывания в условиях карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанников (по заявлению).

8. Изменение образовательных отношений.

8.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной программе, повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и учреждения.

8.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

8.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

8.4. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством в сфере образования и локальными нормативными актами учреждения, изменяются от даты издания приказа или от иной указанной в нем даты.

9. Заключительные положения.

9.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МКДОУ и родителями (законными представителями) при приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников решаются совместно с управлением образования администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его приказом руководителя МКДОУ.

9.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**Перечень
категорий граждан, имеющих право на внеочередное,
первоочередное и преимущественное право на получение места для ребенка в ДОО**

| № п/п | Реквизиты правового акта | Категория граждан | Необходимые документы для подтверждения права |
|--|---|--|---|
| Раздел I. Категории граждан, имеющих право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | |
| 1. | <p>Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п.1,2,6 ст. 13, абзац пятый ст. 25); Приказ МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006</p> <p>Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»</p> | <p>Дети граждан, указанные в пунктах 1, 2, 6 части первой статьи 13, абзаце пятом статьи 25 настоящего Закона</p> <p>Дети граждан категории, принимавших участие в составе подразделений особого риска, ставшим инвалидами Семьи, потерявшие кормильца из числа данных лиц</p> | <p>Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом</p> <p>Удостоверение, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы</p> |
| 2. | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44, ст. 54) | Дети прокуроров | Служебное удостоверение или справка с места работы |
| 3. | Закон Российской Федерации | Дети судей | Удостоверение судьи или |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19) | | справка с места работы |
| 4. | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст.35) | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Служебное удостоверение |
| 5. | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (п. 1, п. 14) | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 | документы (сведения), подтверждающие факт гибели, смерти, признания в установленном порядке пропавшим без вести, объявления умершим, установления инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности |
| 6. | Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (абзац 3 п. 4) | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников | документы (сведения), подтверждающие факт гибели, смерти, признания в установленном порядке пропавшим без вести, объявления умершим, установления инвалидности |
| 7. | Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной | документы (сведения), подтверждающие факт гибели, смерти, признания в |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | <p>мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (абзац 5 п. 1)</p> | <p>противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p> | <p>установленном порядке пропавшим без вести, объявления умершим, установления инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности</p> |
| 8. | <p>Указ Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» (абзац 4 п.5)</p> | <p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона</p> | <p>документы (сведения), подтверждающие факт гибели, смерти, признания в установленном порядке пропавшим без вести, объявления умершим, установления инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона</p> |
| 9. | <p>Указ Президента Российской Федерации от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»</p> | <p>Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона</p> | <p>документы (сведения), подтверждающие факт гибели, смерти, признания в установленном порядке пропавшим без вести в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 10. | Закон Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (абзац 3 п.2 ст.11) | Дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, принимающих участие в специальной военной операции и заключивших не ранее 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в период прохождения указанными гражданами военной службы по мобилизации или действия соответствующего контракта | Информация (сведения), подтверждающие факт мобилизации, заключения контракта после 24.02.2022 для прохождения военной службы в зоне СВО или контракта о добровольном содействии в выполнении задач в зоне СВО |
| Раздел II. Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | |
| 11. | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1) | Дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, родителя, законного представителя ребенка |
| 12. | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1) | Дети многодетных семей | Свидетельство о рождении троих и более несовершеннолетних детей |
| 15. | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац 2 п. 6 ст. 19, абзац 8, п. 5 ст. 23) | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву, по месту жительства их семей. Граждане, уволенные с военной службы, и членам | справка о прохождении военной службы с указанием воинской должности или воинского звания |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | их семей - предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы | |
| 15. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) Данные статьи закона распространяются на сотрудников полиции и на сотрудников органов внутренних дел | Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел | Справка с места работы |
| 16. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти |
| 17. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти |
| 18. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел |
| 19. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | внутренних дел 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 | |
| 20. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 - 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации | Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел |
| 21. | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 1 ч. 14 ст. 3) | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | Служебное удостоверение и справка с места работы |
| 22. | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 2 ч. 14 ст. 3) | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных | Справка с места работы и свидетельство о смерти |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | |
| 23. | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 3 ч. 14 ст. 3) | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | Справка с места работы и свидетельство о смерти |
| 24. | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 4 ч. 14 ст. 3) | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения | Справка с места работы |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | службы в указанных учреждениях и органах | |
| 25. | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 5 ч. 14 ст. 3) | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах | Справка с места работы и свидетельство о смерти |
| 26. | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 6 ч. 14 ст. 3) | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 Федерального закона № 283 | Служебное удостоверение (для работающих сотрудников), справка с места работы |
| 27 | Закон Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (п. 2 ст. 11) | Дети медицинских работников областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, | Справка с места работы |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь | |
| 28. | Закон Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (п. 2 ст. 11) | Дети педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций | Справка с места работы |
| 29 | Закон Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (п. 2 ст. 11) | Дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящихся под опекой, в приемной семье | Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) оригинал и копию договора об осуществлении опеки либо о приемной семье |
| Раздел III. Категории граждан, имеющих преимущественное право на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | |
| 1. | Федеральный закон от 29.12.2012N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 67), федеральный закон от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного Кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» | Ребенок, полнородные и неполнородные брат или сестра которого обучаются в образовательной организации | Свидетельства о рождении, подтверждающие документы о зачислении в организацию |

Приложение № 2 к Положению

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)
МКДОУ детского сада «Радуга» ст.Просница**

Я, _____, паспорт: _____ выдан _____, проживающий (ая) по адресу _____, даю муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению детский сад «Радуга» ст.Просница, юридический адрес: 613030, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, ст.Просница ул.Коммунистическая, д.16, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания по паспорту;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка, ребенка, находящегося под опекой (попечительством) _____ о:

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о близких родственниках;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. номере домашнего и мобильного телефона;
- 2.7. свидетельстве о рождении;
- 2.8. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.9. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.10. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования МКДОУ детский сад «Радуга» ст.Просница для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной, образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством; использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения; регистрации в единой системе учета детей

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Администрация МКДОУ детского сада «Радуга» ст.Просница вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно- телекоммуникационных сетях;
- размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях, на официальном сайте организации и социальных сетях, предоставлять данные воспитанников для участия в конкурсах и соревнованиях, производить фото- и видеосъемки ребенка для размещения на официальном сайте организации, социальных сетях и СМИ, с целью формирования имиджа детского сада.
- включать обрабатываемые персональные данные обучающихся в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами РФ, регламентирующих предоставление таких отчетных данных.

6. Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

7. Данное согласие действует на весь период пребывания в МКДОУ детском саду «Радуга» ст.Просница и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

9. Утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /
подпись (расшифровка)

Приложение № 3 к Положению

Заведующей МКДОУ детский сад «Радуга»
ст.Просница _____

от _____

Фамилия, имя, отчество родителя /законного представителя
(в родительном падеже)

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад « _____ »
с. _____ Кирово-Чепецкого района Кировской области на обучение по
образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия ____ № _____, дата выдачи _____
кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

| | | |
|------|---|--|
| Отец | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | |
| | Номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) | |
| Мать | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | |
| | Номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) | |

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
вид документа _____ серия ____ № _____, дата выдачи _____, кем
выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Образование моего ребенка осуществлять на русском языке как родном языке.

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): _____

Направленность дошкольной группы общеразвивающая

Необходимый режим пребывания ребенка полного дня

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

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись фамилия, инициалы

Даю согласие МКДОУ детский сад « _____ » с. _____ на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата « ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка

РАСПИСКА

о приеме документов воспитанника

ФИО
**в МКДОУ детский сад «Радуга» ст. Просница Кирово-Чепецкого района
 Кировской области**

Рег. № заявления _____

« ____ » _____ 20__ г.

| Наименование документа | Вид документа | Кол-во принятых документов |
|--|---------------|----------------------------|
| Направление на зачисление ребенка в ДОО (путевка) | подлинник | |
| Заявление о зачислении ребенка в ДОО | подлинник | |
| Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) | копия | |
| Свидетельство о рождении ребенка | копия | |
| Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | копия | |
| | | |
| | | |
| | | |

Документы принял:
 Заведующий (ая) МКДОУ
 или ответственное лицо за прием документов

Документы сдал:
 Родитель
 (законный представитель) ребёнка

 Подпись

 Ф.И.О.

 Подпись

 Ф.И.О.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ (место заключения договора)

_____ " ____ " _____ Г.
 (дата заключения договора)

_____ муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» ст.Просница Кирово-Чепецкого района Кировской области _____

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии) от "10" мая 2011 г. серия 43N 000754,
 (дата и номер лицензии)

выданной бессрочно Департаментом образования Кировской области _____
 (наименование лицензирующего органа)

именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей детским садом Головань Вероники Михайловны, действующей на основании Устава _____
 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

И _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик",

в интересах несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства и прописки ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения очная

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – _____

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____
 (направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)
 направленности с « ____ » _____ 20 ____ г. согласно путевке № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Устанавливать режим работы Учреждения в соответствии с Уставом.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Переводить ребенка в другие группы, объединять группы в случаях: уменьшения нормативной численности детей, на время карантина, в летний период. Закрывать группы на время карантина, в летний период.

2.1.5. Производить обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника, размещать обработанные персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях, включая обработанные персональные данные ребенка, списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение __ дней.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 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 четырех разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник), в соответствии с примерным 10-дневным меню на основе физиологических потребностей в пищевых веществах, в соответствии с возрастом и временем

пребывания у Исполнителя, на основании с требованиями санитарно-эпидемиологических правил в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую или другую возрастную группу соответствующую возрасту ребёнка.

2.3.12. Уведомить Заказчика за один месяц 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.

2.3.13. 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.

2.3.14. Предупредить заказчика за 2 месяца о закрытии МКДОУ детский сад «_____» с _____ на летний период в связи с проведением декоративного или капитального ремонта.

2.3.15. Сохранять место за ребенком в случае санаторно-курортного лечения (при наличии справки из санаторного учреждения); болезни, карантина, домашнего режима (при наличии справки из лечебного учреждения); отпуска Заказчика (по заявлению).

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно, не позднее **15** числа каждого месяца вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, установленную Порядком расчета и взимания родительской платы за содержание детей в МКДОУ детский сад «_____» с _____, в размере утвержденном администрацией Кирово –Чепецкого района и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении места работы контактного телефона и места жительства (прописки) Воспитанника.

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

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника по любой причине в образовательной организации или его болезни, о возвращении после отпуска родителей, и т.д. до 11 часов дня, предшествующего дню возвращения по телефону 8(83361) _____. В случае отсутствия ребенка в Учреждении без предупреждения и уважительной причины, плата взимается за один пропущенный день.

2.4.7. Не приводить Воспитанника в МКДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. Не приносить и не давать ребёнку в МКДОУ колющие предметы, жевательные резинки, другие предметы, опасные для жизни и здоровья воспитанников МКДОУ.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Взаимодействовать с МКДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.10. Передавать Воспитанника лично воспитателю с регистрацией в журнале приема детей, забирать Воспитанника лично родителям (законным представителям) у воспитателя, не передавая Воспитанника лицам, не достигшим 18 летнего возраста. В исключительных случаях – только на основании письменного заявления с паспортными данными лицам, состоящим в родственных отношениях с Заказчиком, не моложе 18 лет.

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

2.4.12. Посещать родительские собрания (общие – 2 раза в год, групповые – 4 раза в год).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет ___ за один день 10,5 часового пребывания.

(стоимость в рублях)

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

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

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____)

(сумма прописью)

рублей в срок не позднее **15-го** числа текущего месяца по квитанции за наличный/безналичный расчет.

3.4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход Воспитанника регулируется законодательством Российской Федерации и постановлением администрации Кирово-Чепецкого района.

3.5. Заказчик освобождается от родительской платы за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

3.5.1. Льгота по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении предоставляется с даты предоставления Заказчиком полного пакета документов.

3.6. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение статуса ребенка или семьи Заказчик в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязан в письменном виде уведомить об этом заведующего дошкольного учреждения.

3.7. Заказчику выплачивается компенсация - часть родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Кировской области реализующих образовательную программу дошкольного образования в виде компенсации: на первого ребенка – 20 процентов среднего размера платы, на второго ребенка – 50 процентов среднего размера платы, на третьего ребенка и последующих детей – 70 процентов среднего размера платы в **соответствии** с Постановлением Правительства Кировской области от 26.02.2007 № 85/80 «О порядке обращения родителей (законных представителей) за компенсацией части платы, взимаемой за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты».

IV. 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.

V. Заключительные положения

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

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» ст.Просница Кирово-Чепецкого района Кировской области

ОГРН: 1024300752035

ИНН: 4312006693

КПП: 431201001

БИК: 043304001

Казначейский счет: 03231643336180004000

ЕКС 40102810345370000033

Банк: Отделение Киров г.Киров БИК

Адрес: 613030, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, ст.Просница,

ул.Коммунистическая, д.16

Телефон/факс: 8(83361) 73-488

E-mail: Malynshi43@yandex.ru

Заведующая : _____ / _____ ./

Заказчик

Ф.И.О (при наличии)

(паспортные данные)

(адрес места жительства и регистрации по паспорту)

(телефон (сотовый, домашний))

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

До момента подписания договора с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Положением об обработке персональных данных в МКДОУ «_____» с. _____ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____
подпись Заказчика (законного представителя)

Приложение № 7 к Положению

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к договору об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

«__» _____ 202_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«_____» _____, в лице заведующего (ей)
_____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и
родителем _____ (законным
представителем) _____

(Ф.И.О. родителя)

ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к родительскому договору от «__» _____ 20__ г. № ____ о нижеследующем.

1. На основании постановления администрации Кирово-Чепецкого района от _____ № ____ «Об установлении фиксированной платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях», пункты 3.1 и 3.3 раздела III «Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником» договора изложить в следующей редакции:

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ за один день 10,5 часового пребывания.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ рублей (_____ руб.) в срок не позднее 15-го числа текущего месяца по квитанции за наличный/безналичный расчет

2. Настоящее дополнительное соглашение к договору является неотъемлемой частью договора от «__» _____ 20__ г. № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в МКДОУ детский сад «_____» _____ в личном деле ребенка, второй – у Родителя.

3. Изменения в договоре вступают в силу с _____ г.

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «_____»

Кирово-Чепецкого района Кировской области

ИНН:

Адрес:

Телефон:

«Заказчик»

Ф.И.О.

паспорт

адрес

телефон домашний, служебный

Подпись _____ / _____ /
МП

Подпись _____

Начальнику управления образования
администрации Кирово-Чепецкого района

от родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

(документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных

представителей)

Адрес: _____

Телефоны (домашний, мобильный, рабочий): _____

Адрес (в том числе электронный (при наличии),
телефон для направления информации)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

родитель (законный представитель) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

отказываюсь от предоставленной муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих
обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного образования, расположенных на территории муниципального
образования Кирово-Чепецкий район Кировской области» в связи с

Подпись: _____ / _____

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководителю

(наименование образовательной организации, реализующую_____
общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Уставом)_____
(Ф.И.О.)

от родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес: по прописке _____

_____ пр
оживания __________
Телефоны (домашний, мобильный, рабочий):

_____**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить мою (его) _____

Ф.И.О. ребенка

с _____ из _____ группы, в связи с выпуском в школу.

Задолженности по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником в
_____ не имею, копию квитанции прилагаю.Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-
026/у) __________
дата_____
ПОДПИСЬ