

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад имени Н.К.Крупской»

Приказ №24 от 19.02.2025г

ПОРЯДОК ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

МБДОУ

«Детский сад имени Н.К.Крупской»

(в новой редакции с изменениями)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приема на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад имени Н.К.Крупской» села Барское Татарово Вязниковского района» (далее - ДОУ) по образовательным программам дошкольного образования (далее — Порядок) разработаны в соответствии со статьями 28, 55, 67 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020 № 471, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования», приказом управления образования администрации Вязниковского района от 28.01.2021г. №32 «О закреплении микрорайонов за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями», Уставом МБДОУ «Детский сад имени Н.К.Крупской»; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г., №686 «О внесении

изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам ДОШКОЛЬНОГО образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации» от 15 мая 2020 года №236, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации» от 15 мая 2020 года № 236»

- 1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования определяют правила приема граждан Российской Федерации в ДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Прием в ДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства за счет бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.
- 1.4. ДОУ вправе принимать обучающихся только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующей программе дошкольного образования.
- 1.5. На информационном стенде ДОУ для потребителей услуг дошкольного образования (родителей (законных представителей)) размещается информация в соответствии со статьей 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Дополнительно ДОУ размещает на информационном стенде:

- настоящий Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- перечень документов, необходимых для приема детей в ДОУ;
- график работы ДОУ и часы приема посетителей;

справочные телефоны управления образования администрации Вязниковского района, МБДОУ «Детский сад имени Н.К.Крупской »;

-Адрес официального сайта ДОУ в сети Интернет, адрес электронной почты образовательного учреждения.

- 1.6. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приема обучающихся в ДОУ устное

информирование осуществляется руководителем ДООУ лично, по телефону или в письменном порядке.

1.7. ДООУ осуществляет прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1. ПРИЕМ в ДООУ

2.1 В ДООУ принимаются дети дошкольного возраста на основании следующих документов:

- заявления о приеме (Приложение 1);
- свидетельство о рождении ребенка (или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка с 01.04.2024 г.); -
- сведения о регистрации по месту жительства и фактическом проживании; -
- паспорт родителя -
- медицинское заключение для зачисления в группы оздоровительной направленности (при необходимости);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДООУ свидетельство о рождении ребенка (или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) с 01.04.2024 г., 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным лицом, ответственным за

приём документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации родителю ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

В случае непредставления родителями (законными представителями) в ДОО результатов медицинского заключения или справки от врача в установленный срок администрация ДОО в течение 10 дней выясняет причины непредставления документов. По итогам сделанных выводов администрация ДОО обязана проинформировать управление образования администрации Вязниковского района для принятия решения о лишении данного ребенка места в ДОО и восстановлении его в очереди или сохранения для него места в ДОО. Родителям (законным представителям) в этом случае направляется уведомление.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка, записи акта о рождении ребенка или;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и

- воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на все время пребывания ребенка в ДООУ.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в ДООУ родителями (законными представителями) лично в бумажном варианте, либо почтовым отправлением на юридический адрес ДООУ, либо на адрес электронной почты ДООУ.

2.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

2.6. Прием детей в ДООУ осуществляется без вступительных испытаний (процедуру отбора) в возрасте от 1 года.

2.6. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.7. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор об образовании подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдается родителям (законным представителям).

2.8. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя о зачислении ребенка в ДООУ, который издается в течение 3-х рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.9. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.10. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ДООУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ 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 Российской Федерации.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность ребенка, личность заявителя; -
- если заявитель, не являющийся родителем ребенка, не имеет должным образом оформленной доверенности, подтверждающей законность представления прав ребенка, от родителей.

2.14. Прием детей в ДООУ осуществляется круглогодично при наличии свободных мест.

2.15. Прием детей в ДООУ осуществляется в порядке очередности с учетом внеочередного и первоочередного права приема детей в дошкольные образовательные учреждения (далее - льгота).

Льгота по приему детей в ДООУ устанавливается действующим законодательством РФ:

во внеочередном порядке:

- прокурорам и сотрудникам следственного комитета;
- судьям;

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- погибших (пропавшим без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудникам и военнослужащим из числа указанных в п. 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории северокавказского региона РФ»;

- военнослужащим и сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших;

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих 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 субъектов РФ, патронатную семью. Кроме того положениями ст.28.1 ФЗ 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии РФ» также закреплено право аналогичной категории членов семьи сотрудника в связи с прохождением службы в войсках национальной гвардии;

- многодетным семьям;

- гражданам из подразделений особого риска, а также семьям, потерявшим кормильца из числа этих граждан.

В первоочередном порядке:

- инвалидам и детям, один из родителей (законный представитель) которых является инвалидом;

- сотрудникам полиции;

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью;

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах

РФ.

Преимущественное право при приеме в муниципальное образовательное учреждение имеет 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 на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, 1 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071)4

По состоянию на 1 сентября текущего календарного года руководитель издает распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в ДООУ в течение года издается распорядительный акт о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей в ДООУ, а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

2.16. Если в течение месяца с момента подачи заявления о приеме ребенка в ДООУ, ребенок не начал посещение ДООУ при отсутствии медицинских противопоказаний к посещению, ДООУ вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в списке очередности.

Приложение 1.
Заведующему МБДОУ
«Детский сад имени Н.К.Крупской»
Семенов И.А.

ФИО родителей (законных представителей)

Домашний адрес по прописке

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка (в родительном падеже), дата рождения, место рождения),
Проживающего по адресу _____
в МБДОУ «Детский сад имени Н.К.Крупской» .
Имею право на внеочередное/ первоочередное получение путевки в детский
сад на основании документа

Наименование документа его номер

Информация о родителях:

Мать-ФИО _____

Место регистрации _____

Место работы _____

Телефон _____

Отец- ФИО _____

Место регистрации _____

Место работы _____

Телефон _____

С документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

1. Устав МБДОУ «Детский сад имени Н.К.Крупской» _____ / _____
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____ / _____
3. Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад имени Н.К.Крупской» _____ / _____
4. Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ «Детский сад имени Н.К.Крупской» _____ / _____
5. Положение о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между МБДОУ «Детский сад имени Н.К.Крупской» и родителями (законными представителями) воспитанников _____ / _____

(дата)

(подпись)

Расписка – уведомление

ФИО

Заявление в МБДОУ «Детский сад имени Н.К.Крупской» с приложением документов принято _____

(дата)

Перечень принятых документов

1. Выписной эпикриз ребенка
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка
4. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка
5. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)
6. Свидетельство о регистрации по месту жительства

Подпись _____

М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г.Вязники

«____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад имени Н.К.Крупской», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 04 декабря 2012 № 3115 выданной департаментом образования администрации Владимирской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Семеновой Ирины Александровны, действующего на основании Устава ДОУ и

(фамилия, имя, отчество законного представителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик действующего на основании
_____, (наименование и
реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый 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. Наименование образовательной программы ОП ДОУ или АОП ДОУ (по назначению ППК).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с понедельника по пятницу с 7-30 до 17-30 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

II. 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) по желанию законного представителя, наименование, объем, и форма которых определены в договоре на оказание дополнительных образовательных услуг (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

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 на участке для прогулок в период его адаптации в течение 3х 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 1.3 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 4х разовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.

2.3.11. Своевременно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 дней 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.

2.4. 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 вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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 контактного телефона и места жительства.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о болезни или предстоящем отсутствии ребенка накануне отсутствия до 12-00, информировать Исполнителя о выходе ребенка в детский сад после болезни или отсутствия по другим причинам до 12-00 накануне.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. При поручении этих действий другим лицам, достигшим 18-летнего возраста, письменно уведомлять об этом Учреждение в виде заявления или доверенности, заверенной нотариально.

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 в день.

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 единовременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа месяца, следующего за расчетным в безналичном порядке на расчетный счет организации.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.4. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке с предварительным уведомлением Родителей письменно не менее чем за 10 календарных дней в случаях: систематического невыполнения Родителями своих обязательств; невнесения Родителям платы за содержание ребенка в Учреждении в течение 3-х месяцев подряд; отсутствия ребенка в Учреждении по неуважительным причинам в течение 56 календарных дней подряд, эти дни не оплачиваются. При непосещении по неуважительным причинам ребенком Учреждения свыше этого срока ребенка в праве отчислить.

VI. Заключительные положения

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

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МБДОУ
«Детский сад имени Н.К.Крупской»
Адрес: 601408, с.Барское Татарово,
Ул.Шибанова, д.18
Телефон: (49233)5-03-82
Заведующий
МБДОУ «Детский сад имени Н.К.Крупской»
_____ Семенова И.А.
_____ 20__ г.

ЗАКАЗЧИК

Ф.И.О. _____

Паспортные данные:
Серия _____ № _____
Выдан _____

Дата выдачи _____
Адрес(индекс): _____

Телефон: _____

Родитель ребенка
_____/_____/_____
_____ 20__ год

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**Форма согласия родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____
Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____ от _____
настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад имени Н.К.Крупской» села Барское Татарово
персональных данных своего сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
- использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием детей и
родителей на сайте ДООУ.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного
развития моего ребенка.
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении
персональных данных моего сына (дочери), которые необходимы для достижения указанных
выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу
третьим лицам – управлению образования администрации Вязниковского района, городским
медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание,
блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление
любых иных действий с моими персональными данными, **предусмотренных действующим
законодательством РФ.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
имени Н.К.Крупской» гарантирует, **что обработка персональных данных осуществляется
в соответствии с действующим законодательством РФ.**

Я проинформирован, что муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад имени Н.К.Крупской» будет обрабатывать персональные данные
как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных
воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад имени Н.К.Крупской».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах
своего сына (дочери).

Дата _____ подпись _____/_____/