

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Колосок»
(МДОУ «Детский сад «Колосок»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК МДОУ
«Детский сад «Колосок»
Смирнова Т.Ю.Смирнова
«11» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ
«Детский сад «Колосок»
О.В.Качанина
«11» апреля 2022 г.



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА ДЕТЕЙ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МДОУ «Детский сад «Колосок», осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).

1.2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ Детский сад «Колосок» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МДОУ «Детский сад «Колосок».

1.3. Образовательная организация вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.5. Правила приема на обучение в образовательную организацию должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, если в ней обучаются их братья и сестры.

1.6. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

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

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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 (Приложение №2) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.8 Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение. Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

2. ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

2.2 Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.3 Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 (полутора) до 7 лет.

2.4 Документы о приеме подаются в образовательную организацию в которую получено направление от Управления образования Администрации города Переславля-Залесского (ч. 14 статьи 98 ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.5 Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов от родителей (законных представителей) утверждается приказом заведующего детским садом.

2.6 Назначенное ответственное лицо, организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации, с выдачей уведомления на бланке организации (Приложение №1). После выдачи уведомления, родителям (законным представителям) необходимо в течении 30 календарных дней подготовить документы для приема в образовательную организацию перечисленные ниже в п.2.8 и предоставить для зачисления в образовательную организацию.

2.7 Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №2). В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования;
- о потребностях 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);
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.8 Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление о приеме в образовательную организацию;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации). Все документы предоставляются на русском языке.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации.

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

2.10 Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11 Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.8 настоящего Порядка остается на учете и направляется в Управление образования Администрации г. Переславля-Залесского для подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12 Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.13 Заявление о зачислении в образовательную организацию заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие (Приложение №3) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14 Заявление о приеме в образовательную организацию 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 - расписка (Приложение №5), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.15 После приема документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, для урегулирования взаимоотношений между родителями (законными представителями) и образовательной организацией, образовательная

организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор Приложение №6) с родителями (законными представителями) ребенка. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 04.10.2021 N 686).

2.16 Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (Приложение №7) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются номер и дата приказа о зачислении ребенка, наименование возрастной группы, зачисленного в указанную возрастную группу.

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

2.18 Сведения о вновь принятых детях вносятся в «Книгу учета движения детей в МДОУ «Детский сад «Колосок» (Приложение №8).

2.19 В случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, временного отсутствия на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) родителей (законных представителей) ребенка, вне зависимости от продолжительности отпуска, за ребенком сохраняется место в образовательной организации (при наличии подтверждающих документов или заявления родителя (законного представителя) (Приложение №9).

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА

3.1. Текущий контроль и координация последовательности действий по приему заявлений о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Руководитель образовательной организации, лицо ответственное за исполнение административных процедур, предусмотренных Порядком, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

4. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

4.1 Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательной организации и родителями (законными представителями) при приеме ребенка, решаются совместно с учредителем образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Приложение №1
к Порядку приема детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Колосок»

ФОРМА

Уведомление №__ от «__» _____ 20__ г.
об организации приема документов для зачисления ребенка
в МДОУ «Детский сад «Колосок»

Уважаемый (ая) _____

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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок», в лице заведующего **Качаниной Ольги Викторовны**, на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденного Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского с изменениями от 27.09.2021 № ПОС.03-1831/21, уведомляет Вас о том, что с даты подписания протокола комиссией по комплектованию о предоставлении места Вашему ребенку _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

в МДОУ «Детский сад «Колосок», Вы должны в течение **30 календарных дней** представить необходимые документы в МДОУ «Детский сад «Колосок» для зачисления ребенка. В случае неявки в указанные сроки, предоставленное место за ребенком не сохраняется, а данные ребенка направляются в Управление образования г. Переславля-Залесского, в комиссию по комплектованию, для подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

Заведующий МДОУ «Детский сад «Колосок» _____ **О.В.Качанина**

С уведомлением ознакомлен (а): _____ / _____ /

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Приложение № 2
к Порядку приема детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Колосок»

Форма
Титульный лист заявления

Заведующему МДОУ «Детский сад «Колосок»
(наименование образовательной организации дошкольного образования)
от родителя, законного представителя (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка полностью

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу принять в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Колосок» в группу общеразвивающей направленности моего
сына / дочь _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)

на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования.

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

Место рождения ребенка _____

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:
Ф.И.О. матери _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

телефон _____

Ф.И.О. отца _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

телефон _____

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 _____

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

Обратная сторона заявления

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):

Необходимый режим пребывания ребенка

Желаемая дата приема на обучение « » 20 г.

« » 20 г.
дата подачи заявления

подпись

фамилия, инициалы

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« » 20 г.
дата подачи заявления

подпись

расшифровка подписи

Даю согласие МДОУ «Детский сад «Колосок» на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» « (с последующими изменениями)

« » 20 г.
дата подачи заявления

подпись

расшифровка подписи

Форма
Титульный лист

Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных воспитанника ДООУ

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
проживающий по адресу: _____
Паспорт серия _____ № _____, выдан (кем) _____
когда _____ как законный представитель на основании
свидетельства о рождении № _____ выдан _____ кем _____

настоящим даю свое согласие на обработку в МДОУ «Детский сад «Колосок» персональных
данных своего сына (дочери)

Ф.И.О. _____, к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты и медицинского полиса;
- данные СНИЛС;
- адрес проживания, контактные телефоны;

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

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Обратная сторона

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в сми, в том числе передачу третьим лицам – Управление образования администрации г.Переславля-Залесского, медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колосок».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата: _____ Подпись и расшифровка _____ / _____ /

Приложение №4
к Порядку приема и отчисления детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Колосок»

Форма журнала

Журнал регистрации заявлений о приеме в МДОУ «Детский сад «Колосок»

Регист рацио нный номер заявле ния	Ф.И.О. ребенка	Индивиду альный номер	Предъявленные к заявлению документы:					Дата регистрац ии заявления	Подпись родителя (законных представител ей) за получение расписки в получении документов
			1. Документ, удостоверяю щего личность родителя (законного представител я); 2. Документ, удостоверяю щий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	1.свидетельс тво о рождении ребенка 2.Документ, подтвержда ю щий родство заявителя (или законность представлен ия прав ребенка) 3.Документ, подтвержда ющий право заявителя на пребывание в РФ	1.свидетельс тво о регистрации ребенка по месту жительства 2.Св-во по месту пребывания на закрепленно й территории 3.Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства 4.Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания	Медици нское заключе ние	1:Реком ендации и психоло го- медико- педагог ической комиссии и (ПМПК) (для детей с огранич енными возмож ностям и здоровь я)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 5
к Порядку приема и отчисления детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«детский сад
«Колосок»

Форма

РАСПИСКА № _____

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению зарегистрированы в журнале приема заявлений МДОУ «Детский сад «Колосок».

Входящий регистрационный номер _____.

Дата приема документов _____.

Перечень представленных документов (отметить):

1. копия свидетельства о рождении ребенка;
2. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);
3. копия паспорта родителя (законного представителя);
4. копия заключения ПМПК (при наличии);
5. медицинское заключение

Заведующий МДОУ «Детский сад «Колосок» _____ О.В.Качанина

МП

Форма договора

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Переславль-Залесский

" _ " _ 20 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» (далее - МДОУ «Детский сад «Колосок»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "02" ноября 2015 г., серия 76Л02 № 000595, выданной департаментом образования Ярославской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице, исполняющего обязанности заведующего МДОУ «Детский сад «Колосок» Качаниной Ольги Викторовны, действующего на основании Устава, и _____, именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____,

(документ, удостоверяющий личность)

в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем _____ 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 - **образовательная программа дошкольного образования**.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора – до освоения программы дошкольного образования (до выпуска в школу).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации –

**Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – начало: 7 часов 00 минут
окончание: 19 часов 00 минут**

Суббота, воскресенье, праздничные дни (по календарю) – выходные дни

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. **Исполнитель вправе** самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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. Находиться с Воспитанником (при наличии медицинской справки о состоянии здоровья родителя, законного представителя) в образовательной организации в период его адаптации в течение 7 (семи) календарных дней (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.6. 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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" <10> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 5-ти разовым питанием, по режиму дня. Питание выдается по утвержденному графику выдачи пищи, в зависимости от возрастной категории и группы Воспитанника: завтрак с 8.00 до 8.30, 2-ой завтрак с 9.15 до 10.40, обед с 11.30 до 12.30, полдник с 15.05 до 15.25, ужин с 16.05 до 16.35.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу. Исполнитель формирует возрастные группы по своему усмотрению, имеет право на формирование разновозрастных групп.

2.3.12. Уведомить Заказчика (срок) 30 календарных 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. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Заказчик согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

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 работникам, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя, родителям (законным представителям) воспитанников и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также 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 предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации, в том числе болезни, накануне, до 15.00, позвонив по телефону 2-30-46 (телефон МДОУ).

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного старшей медицинской сестрой Исполнителя, врачом детской поликлиники, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку в МДОУ, 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. Информировать Исполнителя о предстоящем посещении Воспитанника образовательной организации накануне, до 15.00, позвонив по телефону 2-30-46 (телефон МДОУ).

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

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 136,00 (сто тридцать шесть рублей 00 копеек) в день. (Основание определения стоимости услуг: Постановление Администрации г.Переславля-Залесского Ярославской области от 07.12.2021 №ПОС..03-2331/21 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования»). Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме: 136,00 (сто тридцать шесть рублей 00 копеек) умноженное на количество рабочих дней в текущем месяце.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 17 числа текущего месяца (периода, подлежащего оплате) в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска ребёнка в школу.

6.2 Начало действия договора «__» _____ 20___. Окончание срока «__» _____ 20__ г.

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

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

- 6.6. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.7. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.8. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.9. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 6.10. Заказчик ознакомлен с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников (Правила внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей).

VII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок»

Юридический адрес: 152024, Ярославская обл., г. Переславль-Задесский,

ул. Московская д.117

ИНН 7608009232

КПП 760801001

ОГРН 1027601050498

УФК по Ярославской области (УФ, МДОУ

«Детский сад «Колосок» 203031112, 203031116)

ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ г.ЯРОСЛАВЛЬ

Сч. № 40701810678881000030

БИК 047888001

E-mail: kolosok.pereslavl@yarregion.ru

Тел/факс: 8(48535)2-3 0-46

Тел 8(48535)6-04-02

И.О.Заведующего МДОУ

«Детский сад «Колосок»

/Качанина О.В./

« » 201 г.

М.П.

Заказчик:

(Фамилия И.О)

паспортные данные:

Домашний адрес:

Телефон:

электронный адрес:

Подпись:

« » 201 г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: Подпись:

Приложение № 7
к Порядку приема и отчисления детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Колосок»

Форма приказа

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Колосок»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г № ____
г. Переславль-Залесский

О зачислении в списки детского сада

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года, №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» на основании Устава МДОУ «Детский сад «Колосок», договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и личного заявления родителя (законного представителя) _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Зачислить в списки детей МДОУ «Детский сад «Колосок» (ФИО ребенка)
_____ дата рождения
_____ с «_» _____ 20__ в группу № ____.

Заведующий МДОУ
«Детский сад «Колосок»

О.В.Качанина

Приложение № 8
к Порядку приема и отчисления детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Колосок»

Книга учета движения детей в МДОУ «Детский сад «Колосок»

№ п/п	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях) Ф.И.О., место работы, контактный телефон	Адрес (по прописке, постоянное место проживания, телефон)	Приказ о зачислении ребенка (дата, №)	Приказ об отчислении ребенка (дата, №)	Основание отчисления	Подпись одного из родителей (одного из законных представителей) в получении документов при отчислении ребенка
	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 9
к Порядку приема и отчисления детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Колосок»

Форма заявления

Заведующему МДОУ
«Детский сад «Колосок»
Качаниной О.В.

От _____

(Ф.И.О родителя.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место для моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

в группе № _____ на период с « _____ » _____ по _____ » _____

в связи _____

указать причину отсутствия ребенка в д\саду (отпуск родителей, санаторное лечение)

Дата:

Подпись:

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Колосок»**

ПРИКАЗ

11.04.2022 г № 26

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Порядка приема детей
по образовательным программам
в МДОУ «Детский сад «Колосок»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236, административным регламентом представления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного, утвержденного Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского с изменениями от 27.09.2021 года №ПОС.03-1831/21

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу Правила приема и отчисления детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» (МДОУ «Детский сад «Колосок») с приложениями к ним.
2. УТВЕРДИТЬ Порядок приема детей по образовательным программам в МДОУ «Детский сад «Колосок».
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МДОУ «Детский сад «Колосок»



О.В.Качанина