СОГЛАСОВАНО
Решением педагогического совета
МБДОУ детский сад «Тополек»
(протокол от 22.12.2022 №3)

УТВЕРЖДЕНО
Зав
МБДОУ детский сад
«Тополек» Зверева
Галина Станиславовна
пр. 2022 № 62

Подписан: Зверева Галина Станиславовна
DN: C=RU, OU=заведующий, O="МБДОУ детский сад Тополек", CN=Зверева Галина Станиславовна, E=dstop@tb7.tambov.gov.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.12.30 10:49:09+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.1

Порядок приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников (обучающихся) в дошкольную образовательную организацию

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления муниципальной услуги «Порядок приема на обучение по основным образовательным программам воспитанников (обучающихся) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Тополек» (далее – учреждение), разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статей 53, 55, 67, пункта 1 части 5 статьи 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного и приказами Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», приказа Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686, вступившим в силу с 1 марта 2022 года, Устава учреждения.
1.2. Настоящий Порядок регламентирует непосредственное предоставление муниципальной услуги: приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников (обучающихся) в учреждении.
1.3. Целью настоящего Порядка является соблюдение прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних при приеме воспитанников (обучающихся) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Тополек».
1.4. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема, для всех поступающих в образовательное учреждение.
Прием обеспечивается для всех детей, проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.
Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
1.8. Настоящий Порядок размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
1.9. Порядок действует до принятия нового.

2. Комплектование воспитанников (обучающихся) в учреждении

2.1. Прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательном учреждении осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования, и по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) и направления, выданного отделом образования администрации Токаревского района.
2.2. Прием в ДОО осуществляется по направлению отдела образования администрации Токаревского района. Заведующий учреждением осуществляет регистрацию направлений в журнале принятых заявлений о постановке на учет и зачисление ребенка в ДОУ (приложение 2).
2.3. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление по образованию администрации муниципального образования.
2.4. Уполномоченными органами исполнительной власти Токаревского района или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:
2.4.1. Заявления для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления).
2.4.2. Статус обработки заявлений, основания их изменения и комментарии к ним.
2.4.3. Последовательность предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации.
2.4.4. Документ о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
2.4.5. Документ о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.
2.5. Заявление для направления в учреждение родитель (законный представитель) представляет в орган исполнительной власти Токаревского района или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.7. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.
2.8. Прием детей в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права при приеме.
2.9. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев при наличии условий, соответствующих требованиям действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
Вне очереди в учреждение принимаются дети, имеющие право на первоочередной прием в соответствии с действующим законодательством РФ:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета.

Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети 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;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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 РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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 РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего 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 РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего 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 РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

Право на преимущественный прием в государственные и муниципальные образовательные организации:

- имеет ребенок, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.10. Количество групп в учреждении определяется исходя из условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

3. Порядок приема воспитанников (обучающихся) в учреждение

3.1. Прием в учреждение осуществляется заведующим по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. Учреждение обязано 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

3.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и в журнале ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и лицензией на право ведения образовательной

деятельности, режимом работы, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт администрации Токаревского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями района (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

3.5. Заявление о приеме предоставляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6. В заявлении для направления и (или) 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;

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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Заведующий учреждения ведет учет принятых заявлений в журнале регистрации заявлений. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 3).

3.7. Для направления и (или) приема в учреждение 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 РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 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 подтверж-дающий(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).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении.

3.8. 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 (приложение 4).

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

3.10. Заявление о приеме в учреждение (приложение 1) и копии документов регистрирует заведующий учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (приложение 3).

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. Обработка персональных данных осуществляется во время действия родительского договора и в течение одного года после прекращения действия родительского договора (приложение 5).

3.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в дошкольную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.8. После приема вышеуказанных документов учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 6).

3.9. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.10. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
3.11. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
3.12. При поступлении ребенка в учреждение информационные сведения о воспитанниках (обучающихся) и родителях (законных представителях) регистрируются в книге учета движения воспитанников (обучающихся). Книга предназначена для осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников (обучающихся). Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения (приложение 7).
3.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
3.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья могут быть зачислены в общеразвивающие группы учреждения по индивидуальному режиму посещения группы, обеспечивающие необходимые условия для организации коррекционной работы.
3.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка, а также по индивидуальной программе реабилитации инвалида.

4. Изменения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником (обучающимся) образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника (обучающегося), родителей (законных представителей) и учреждения.
4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (обучающегося) по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.
4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт учреждения, изданный руководителем учреждения или уполномоченным им лицом. При заключенном договоре об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника (обучающегося) распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.
4.4. Права и обязанности воспитанника (обучающегося), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

5. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме воспитанников (обучающихся)

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (обучающихся) в приеме администрацией учреждения, регулируются Учредителем в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6. Изменения и дополнения

6.1 Изменения и дополнения в настоящий Порядок выносятся на рассмотрение Педагогическому совету, Управляющему совету учреждения и утверждаются приказом заведующего учреждением.

Приложение 1

к приказу от 22.12.2022 №62

Заведующему *МБДОУ* «Тополек»
Зверевой Г.С.
_____
_____
Паспорт_____
Выдан_____
_____
_____
_____
реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)_____
_____
_____
проживающей по адресу:_____
_____
_____
электронная почта, контактный телефон:_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою(его) дочь, сына (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии, дата рождения)_____
_____, место рождения:_____
_____, проживающего по адресу_____
_____,
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу:__
_____.
Язык образования –_____,родной язык из числа языков народов России – _____.
К заявлению прилагаются:
– копия свидетельства о рождении серия _____№_____, выдано– _____
_____;
- копия свидетельства о регистрации _____по месту жительства на закрепленной территории, выдано_____
_____;
– полнородные, неполнородные брат и (или) сестра зачисляемого ребенка (при наличии) :
_____
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
_____

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (льготы при наличии) _____
_____
желаемая дата зачисления _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ детский сад «Тополек», ознакомлен(а).

Дата: _____ *Подпись:* _____

Даю согласие МБДОУ детский сад «Тополек», зарегистрированному по адресу: Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, ул. Советская, д. 65, ОГРН 1026800951210, ИНН 6821170187 , на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____
_____
в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата: *Подпись*

Приложение 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Тополек»

Журнал принятых заявлений о постановке на учет и зачисление ребенка в ДОУ

(минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ)

Регистрационный №	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка указанного в заявлении	Дата рождения	Адрес места жительства	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка	Наличие права преимущественного приема (ФИО братьев и (или) сестер	Дата и время обращения	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей	Дата приема документов	Дата зачисления, № приказа	Подпись лица, принявшего документ

Приложение 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Тополек»

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____ (ФИО заявителя) в том, что от нее (го) _____(дата) для зачисления в МБДОУ детский сад «Тополек» _____ (ФИО ребенка), _____года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____, регистрационный номер _____	
2	Копия свидетельства о рождении _____	
3	Копия свидетельства о регистрации _____ месту жительства на закрепленной территории	
4	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
5		
6		

Итого:

Ответственный за ведение личных дел: _____ _____

Дата

Приложение 4

Заведующему *МБДОУ* «Тополек»
Зверевой Г.С.
_____
_____
Паспорт_____
Выдан_____
_____
_____
_____
реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)_____
_____
_____
проживающей по адресу:_____
_____
_____
электронная почта, контактный телефон:_____
_____

Согласие родителей (законных представителей) на психологическое и/или логопедическое сопровождение ребенка

Я_____,

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

являясь родителем (законным представителем)_____

_____

(Ф.И.О. ребенка)

даю согласие на его (ее) психологическое и/или логопедическое сопровождение в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад "Тополек" (далее МБДОУ), находящемся по адресу: Тамбовская область, р.п.Токаревка, улица Советская, д.65.

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

Логопедическое сопровождение ребенка включает в себя: логопедическое обследование, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком (старший дошкольный возраст), консультирование родителей.

Педагог - психолог и/или учитель-логопед:

- предоставляет информацию о результатах психологического и/или логопедического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);

- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;

- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы;

- предоставляет информацию о ребенке при оформлении на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;

- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;

- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами. О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Настоящее согласие дано мной «___»_____20__г. и действует на время пребывания моего ребенка в МДОУ.

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

Подпись _____

Приложение 5

Заведующему
муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением детским садом
«Тополек»
р.п. Токаревка Тамбовской области
Зверевой Галине Станиславовне

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я,_____,

(фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя) зарегистрированный по адресу:_____

(фактический адрес родителя / законного представителя) _____

паспорт гражданина Российской Федерации серия_____ № _____, выданный

_____

(дата выдачи, наименование органа выдавшего документ, являясь родителем / законным представителем

_____,

(фамилия, имя, отчество физического лица)

являющегося Воспитанника, даю согласие на обработку моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия/номер/дата/кем выдан), пол, дата рождения

(число/месяц/год), место рождения, адрес регистрации и фактический, место работы, должность,

контактная информация (номер телефона, электронный адрес),

а также, следующих персональных данных воспитанника:

фамилия, имя, отчество, данные документа удостоверяющего личность (свидетельство о рождении), пол, дата рождения (число/месяц/год), место рождения, адрес регистрации и фактический, состав семьи/сведения о близких родственниках, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, данные из страховых медицинских полисов обязательного (добровольного) страхования граждан (серия/номер); данные о состоянии здоровья, сведения о развитии, фотографическое изображение, реквизиты лицевого счета МБДОУ детский сад «Тополек», расположенному по адресу:

393550, Россия, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, ул. Советская, дом 65, в целях реализации общеобразовательных программ дошкольного образования, воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей; охраны жизни и укрепления физического и психического здоровья детей; обеспечения познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей; воспитания с учётом возрастных категорий детей, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; взаимодействия с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей; оказания консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Я предоставляю Оператору право на:

- осуществление следующих операций с моими персональными данными и персональными данными Воспитанника: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств вычислительной техники и без использования таких средств с передачей по внутренней сети учреждения;

- включение обрабатываемых персональных данных Воспитанника в списки (реестры) и

отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;

- включение обрабатываемых персональных данных (фамилии, имени, отчества, возраста)

Воспитанника в общедоступные справочники и списки в целях информационного обеспечения;

- размещение фотографических изображений Воспитанника, фамилии, имени, отчества на доске почета, на информационных стендах в помещениях МБДОУ детский сад «Тополек»;

- публикацию моего ребенка на официальном сайте, публикаций мультимедиа с целью формирования имиджа МБДОУ детский сад «Тополек»;

Настоящее согласие действует в течение срока, определенного действующим законодательством и установленными в МБДОУ детский сад «Тополек» сроками делопроизводства.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего

письменного документа (отзыва), который может быть направлен мной в адрес МБДОУ детский сад «Тополек»_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С Положением об обработке персональных данных в МБДОУ детский сад «Тополек» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О

персональных данных» ознакомлен(а).

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«_____»_____20____г.

Приложение 6

ДОГОВОР №___

об образовании по образовательным программам

дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

р.п.Токаревка "____"_____ 20___ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "17" февраля 2012 г. N 15/137, выданной Управлением образования и науки Тамбовской области, /именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Зверевой Галины Станиславовны, действующего на основании Устава МБДОУ детский сад «Тополек», и (матерью, отцом, законным представителем несовершеннолетнего) именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

_____,

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

проживающего по адресу: _____

_____,

(адрес места жительства 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. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

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 - по пятидневной рабочей неделе с 7.30 до 18.00. "

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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (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 состояний 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 _____

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Отказаться от проведения или участия во всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся.

2.2.9. Присутствовать при обследовании детей психолого–медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования. Высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

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 "0 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 трехразовым питанием (завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в двухнедельный срок 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 "0 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 работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь й достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе _____ настоящего Договора, 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 или его болезни.

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.

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 _____

(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 ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа месяца следующего за периодом оплаты, за наличный расчет.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты

дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____.

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме_____(_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок не позднее 20 числа месяца следующего за периодом оплаты, за наличный расчет.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение

обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 4 недель недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый

недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбор: а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "____" _____20__ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное	_____
образовательное учреждение детский сад	(фамилия, имя и отчество (при наличии)
Адрес: р.п.Токаревка, ул.Советская, д.65	_____
ИНН 6821170187, КПП 682101001 ,	(паспортные данные)
ОГРН 1026800951210, БИК 016850200	_____
л/с 20646ц06570 / _____	_____
Заведующий МБДОУ детский сад	(адрес места жительства, контактные данные)
«Тополек»	_____
_____	_____
(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)	(подпись)
м.п.	

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 7

Форма ДП-2

Книга движения детей

№№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	национальность	Сведения о родителях				Домашний адрес, телефон	Дата поступлени ребенка в Д
				мать		отец			
				Ф.И.О	Место работы, должность, тел.	Ф.И.О.	Место работы, должность, тел.		
1									

Книга должны быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью.

Дети записываются последовательно по мере поступления в ДОУ.

В конце каждого календарного года подводится итог:

Списочный состав детей на 31.12. –

Прибыло за год –

Убыло за год –