Ройф Татьяна Геннадьевна

Подписан: Ройф Татьяна Геннадьевна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=город Туапсе, T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 24 ""РАДУГА"" Г. ТУАПСЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН", SNILS=14183207537, INN=236501452028, E=cbtuapse@mail.ru, G=Татьяна Геннадьевна, SN=Ройф, CN=Ройф Татьяна Геннадьевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-08-07 16:28:09
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Приложение № 1
к приказу МБДОУ ДС
№ 24 «Радуга» г. Туапсе
от 04.08.2023 г. № 136

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
ДС № 24 «Радуга» г. Туапсе
_____ Т.Г. Ройф
«04» 08 2023 г.

ПРАВИЛА
о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 24 «Радуга» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район

Туапсинский район, г. Туапсе

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Радуга»г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район, порядке их перевода и отчисления (далее - Правила) разработано в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 03.08.2018 года № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 года № 471, от 04.10.2021 года № 686, от 23.01.2023 года № 50 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 07.07.2023 года № 1185 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Радуга» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее - Организация) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования Туапсинский район, за которой закреплена образовательная организация.

1.4. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые

(удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст. 67 ФЗ-№273 «Об образовании в РФ» («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст. 67 п. 3.1 (с изменениями).

1.5. В первоочерёдном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются детям граждан, призванных на военную службу по мобилизации. (Письмо Министерства просвещения РФ № ТВ-2419/03 от 31.10.2022г.).

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в Организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 53, ст.7598; 2020г. № 9, ст.1137).

Правила приема в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 3).

1.7. 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 либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в Организацию по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

1.8. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в Организацию по месту жительства их семей (п. 8 ст. 24 Закона № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Комплектование Организации осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией

муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Поставка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» утвержденным постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 07 июля 2023 г. № 1185 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования», в целях обеспечения социальной защиты и поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста, а также н реализацию права населения на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования проживающих на территории Туапсинского района.

2.2. Учебный год в Организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования и заканчивается 31 августа следующего года.

2.3. Прием в Организации осуществляется в течение всего календарногогода при наличии свободных мест.

2.4. Количество групп в Организации определяется в зависимости от санитарных норм и условий, созданных в Организации, предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

2.5. В Организацию принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет (возраст приема определен Уставом Организации). Группы формируются заведующим образовательной организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.6. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.7. Заведующий Организацией ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.8. Основное комплектование Организации осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год). В остальное время возможно доукомплектование Организации при наличии вакантных (освободившихся, введением новых мест) в соответствии с установленными нормативами и на основании заявок от руководителя на имя начальника Управления образования.

2.9. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального

образованияТуапсинский район

2.10. Заведующей Организацией в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляют на имя начальника Управления образования заявку о наличии вакантных мест на новый учебный год.

2.11. В период с 5 июля по 15 августа родители (законные представители) детей, направленных в Организации в текущем году, должны лично получить Направление у ответственного лица Управления образования в установленные часы приема.

2.12. После получения Направления, родителям (законным представителям) рекомендовано в течение 10 календарных дней, предоставить данное Направление руководителю Организации.

2.13. Зачисление и прием детей в Организацию осуществляется руководителем на основании Направления установленной формы, выданного Ответственным лицом в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.14. Родители (законные представители) могут направить в Организацию заявление о приеме с приложением копий соответствующих документов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригиналы документов предоставляются в Организацию в течение 15 календарных дней со дня направления заявления, до начала посещения ребенком Организации.

2.15. Заведующий Организации при приеме заявления знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).

2.16. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме (приложение № 1 настоящих Правил) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.17. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес электронной почты, номер телефонов (при наличии), его родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.18. Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9). Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

2.19. Родители (законные представители) заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (приложение № 2).

2.20. Приём детей в Организацию осуществляется на основании следующих документов (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9):

- заявления родителей (законного представителя) ребенка о приёме;
- направления ребёнка в Организацию;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.21. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предоставляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а так же в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или (выписку из Единого государственного реестра записи акта гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка), и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту регистрации пребывании на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.22. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.23. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в группу компенсирующей направленности по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии Туапсинского района или других регионов РФ.

2.24. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.25. Требование представления иных документов для приёма детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).

2.26. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (делопроизводителем), в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (для документов) Организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

2.27. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые документы для приема (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9), остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.28. После приема документов, Организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Договор) с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю) (приложение №4).

2.29. Руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора с указанием даты приема (дата начала предоставления соответствующих услуг; образовательная, присмотр и уход).

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

2.31. При приеме ребенка в Организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) уставом Организации, лицензией на осуществление основной образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Организацию и осуществление образовательной деятельности Организации, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Организации, свыше указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.32. По состоянию на 1 сентября руководитель Организации приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.

2.33. Выдача Направления в Организацию ребенку сотрудника Организации на период работы сотрудника в Организации (внеочередной прием) производится Управлением по заявлению сотрудника Организации на имя начальника Управления и служебного письма руководителя, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

2.34. Между сотрудником (родителем ребенка) и руководителем Организации заключается Договор, срок действия договора - на период работы сотрудника в Организации. При увольнении работника из Организации его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из Организации.

3. Порядок ведения документации

3.1. Ответственный за приём документов ведёт журнал регистрации заявлений родителей, «Книгу учета и движения детей» о приёме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы родителями (законными представителями) (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16):

- направление на ребенка в Организацию;
- заявление родителя о приеме (законного представителя) ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за воспитанником между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 24 «Радуга» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район и родителем (законным представителем) воспитанника
- согласие родителей, рекомендации ПМПК на обучение по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования, (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).
- «Книга учета движения воспитанников» включает разделы: номер п/п; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения ребенка; адрес регистрации и проживания; фамилия, имя, отчество матери или отца; место работы отца или матери (законных представителей), должность, контактный телефон; откуда прибыл ребенок (из дома, из другой Организации); дата приема ребенка в Организацию (дата приема, номер и дата приказа); дата и причина отчисления ребенка из Организации (дата выбытия,номер и дата приказа).

3.3. Ежегодно по состоянию на 31 декабря руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год (финансовый год), зафиксировать итоги в «Книге учета движения воспитанников»:

- сколько детей принято в течение учебного года (в течение финансового
- года);
- сколько детей выбыло (в школу, в другую Организацию и по другим причинам);
- количество воспитанников в Организации на данный момент.

4. Управление и контроль

4.1. Контроль за комплектованием Организации и исполнением данных Правил осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

4.2. Заведующий Организацией несет персональную ответственность за исполнение Правил во вверенной Организации соответствии с действующим законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Организации является локальным нормативным актом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Правила принимаются на неопределенный срок до принятия новых.

5.4. После принятия данных Правил (изменений, дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает свою силу.

Заведующий Т.Г. Ройф

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ ДС № 24 «Радуга» г. Туапсе МО Туапсинский район
Т.Г. Ройф
От гр._____
(ф.и.о. полностью)
Проживающего по адресу: _____
_____
_____
(регистрация, полностью) _____
Контактный телефон, адрес электронной почты _____

заявление о приеме №_____

Прошу принять моего ребенка
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка_____
Место рождения:_____
Проживающего по адресу:_____
_____
____
в МБДОУ ДС № 24 «Радуга» г. Туапсе МО Туапсинский район с «____»_____20__г. в группу общеобразовательной/ компенсирующей (нужное подчеркнуть) направленности с режимом 10,5 ч.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:
Ф.И.О._____
Место работы, должность
_____
Контактный телефон _____
Прож.по адресу:_____
Отец: Ф.И.О. _____
Место работы, должность
_____
Контактный телефон _____
Прож.по адресу:_____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):_____
___
В 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)_____
____

_____ _____ _____
(число, месяц, год) (подпись Заявителя) (Ф.И.О полностью)

В соответствии с законодательством о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том, числе русского языка как родного языка_____(согласен, не согласен).

_____ _____ _____
(число, месяц, год) (подпись Заявителя) (Ф.И.О полностью)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое _____ (согласие, не согласие) на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: паспортные данные, свидетельство о рождении ребенка, справка о регистрации по месту жительства ребенка, медицинская карта ребенка формы № 026/у-2000.

_____	_____	_____
(число, месяц, год)	(подпись Заявителя)	(Ф.И.О полностью)
_____	_____	_____
(число, месяц, год)	(подпись Заявителя)	(Ф.И.О полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой МБДОУ ДС № 24 «Радуга» г. Туапсе, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении_____ (ознакомлен(а))

_____	_____	_____
(число, месяц, год).	(подпись Заявителя)	(Ф.И.О полностью)
_____	_____	_____
(число, месяц, год)	(подпись Заявителя)	(Ф.И.О полностью)

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ ДС № 24 «Радуга» г. Туапсе МО Туапсинский район
Т.Г. Ройф
От гр._____
(ф.и.о. полностью)
Проживающего по адресу: _____
_____
(регистрация, полностью)
Контактный телефон, адрес электронной почты _____

Заявление - согласие
субъекта на обработку его персональных данных и ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
законный представитель_____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)
воспитанника_____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)
проживающий_____,
(место регистрации)
паспорт_____
(серия, номер, кем, когда выдан)

_____

в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору персональных данных муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 7 «Ягодка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район (далее – Организация, Оператор), расположенному по адресу: 352844, пгт. Джубга, ул. Колхозная, 38-а, зарегистрированному в реестре операторов персональных данных Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу в лице заведующей Сотниченко Александра Николаевна, действующей на основании Устава на обработку персональных данных (список приведен в п. 4 настоящего Согласия) наследующих условиях:

1. Родитель (законный представитель) дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных и персональных данных своего ребенка (воспитанника), то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, кроме трансграничной передачи данных), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для организации учебного процесса, поддержания функционирования информационных систем Организации, организационной и финансово-экономической деятельности и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации.

2. Родитель (законный представитель) дает согласие на обработку Оператором специальных категорий персональных данных (данные о состоянии в браке, состоянии здоровья, составе семьи) всоответствии с п.3, 4, 6 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания законного представителя.

4. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку: Фамилия, имя, отчество; Дата и место рождения, гражданство; Информацию об образовании (в том числе сведения о местах обучения (воспитания) (город,образовательное учреждение, сроки обучения); Сведения о месте работы родителя (законного представителя) (город, название организации,должность, контактные телефоны); Данные документов, удостоверяющих личность; Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; Сведения о месте проживания (регистрации); Данные свидетельства о рождении ребенка; Данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования ребенка; Номер мобильного и домашнего телефона; Сведения о состоянии в браке и о составе семьи; Результаты предварительных

и периодических медицинских осмотров (справка); Сведения, дающие право на социальные льготы; Данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

5. Иные сведения, относящиеся к персональным данным родителя (законного представителя) и ребенка по отдельному запросу Оператора.

6. Родитель (законный представитель) дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (п. 1 ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») следующей информации в рамках функционирования информационных систем Организации, организационной и финансово-экономической деятельности, поддержания функционирования официальных интернет - ресурсов Организации: Фамилия, имя, отчество; Дата (день, месяц, год) рождения; Сведения об участии в мероприятиях образовательного, воспитательного характера различного уровня (в том числе результаты данного участия); Родитель (законный представитель) дает согласие на размещение данных, указанных в п. 5 настоящего согласия на стендах Оператора, а также публикацию на официальных Интернет-ресурсах Оператора; Родитель (законный представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего (п.4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») в том числе содержащей: Подтверждение факта обработки персональных данных оператором; Правовые основания и цели обработки персональных данных; Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных; Наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона; Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

7. Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания, составлено в одном экземпляре (для Оператора) и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации илидокументов, содержащих вышеуказанную информацию.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, не менее чем за 2 недели до момента отзыва согласия.

«____»___20____г. _____/_____/

Заявление приняла_____.

Приложение 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 24 «РАДУГА» Г.ТУАПСЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	№ и дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ				
2	Заявление о зачислении ребенка в списочный состав ДОУ				
3	Приказ о зачислении ребенка в списочный состав ДОУ				
4	Заявление о приеме ребенка в ДОУ				
5	Договор об образовании по образовательным программам				
6	Приказ о приеме ребенка в ДОУ				
7	Согласие родителей на обработку персональных данных				
8	Копия паспорта одного из родителей с пропиской				
9	Копия свидетельства о рождении ребенка				
10	Справка о регистрации по месту жительства ребенка				
11	Страховой медицинский полис				
12	Акт передачи медицинской карты работнику учреждения здравоохранения				
13	Снилс				
14	Социальный паспорт семьи				
15	Выписка из протокола заседания ПМПК, ВКК				
16	Опись документов, предостав. при оформлении в ДОУ				

Личное дело сформировано

Приложение № 4

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования и на оказание услуг по присмотру и уходу за воспитанником, осваивающим образовательную программу дошкольного образования

г. Туапсе "__" _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Радуга» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее МБДОУ), осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "18" октября 2013 года 305869, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Ройф Татьяны Геннадьевны, действующего на основании Устава, и _____,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемая в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего_____

_____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Проживающего по адресу:_____,

(индекс и адрес места жительства ребенка)

Именуемого (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 МБДОУ ДС № 24 «Радуга» г. Туапсе ».

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 – полный день (10,5 часовое пребывание).

1.6.Воспитанник зачисляется в группу **_____общеразвивающая _____**

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая)

На основании Направления управления образования МО Туапсинский район

№_____ от _____

Ф.И.О.(воспитанника)_____

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, являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение **пяти дней.**

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. 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 четырехразовым питанием по 10-дневному меню

Ясли

Прием пищи	завтрак	2-ой завтрак	обед	полдник
Время приема пищи	8.30 – 9.00	10.35 – 11.00	12.00 – 12.30	15.30 – 16.00

Вторая младшая группа

Прием пищи	завтрак	2-ой завтрак	обед	полдник
Время приема пищи	8.35 – 9.00	10.40 – 11.00	12.15 – 12.45	15.30 – 16.00

Средняя группа

Прием пищи	завтрак	2-ой завтрак	обед	полдник
Время приема пищи	8.40 – 9.00	10.40 – 11.05	12.220 – 12.40	15.30 – 15.50

Старшая группа

Прием пищи	завтрак	2-ой завтрак	обед	полдник
Время приема пищи	8.45– 9.00	10.45 – 11.00	12.30 – 12.50	15.30 – 15.45

Подготовительная группа

Прием пищи	завтрак	2-ой завтрак	обед	полдник
Время приема пищи	8.45 – 9.00	10.45 – 11.00	12.35 – 12.55	15.30 – 15.45

2.3.11.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу
2.3.12.Уведомить Заказчика в срок до 1 сентября 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 (до 20 числа каждого месяца).
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:

в возрасте до 3 лет. **- 1892 (одна тысяча восемьсот девяносто два) рублей 00 копеек.**

(стоимость в рублях)

с 3 лет до 7 лет . **- 2160 (две тысячи сто шестьдесят) рублей 00 копеек.**

(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.00 копеек.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Платные дополнительные образовательные услуги Лицензией учреждения не предусмотрены.

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.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1.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 с «___» _____20__г. и действует до прекращения образовательных отношений.

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

Учреждение
МБДОУ ДС № 24 «Радуга» г. Туапсе
352800, Краснодарский край,
Туапсинский район, г. Туапсе,
ул. Звездная 34 «А».
ИНН/КПП- 2322016827/236501001

Заведующий МБДОУ ДС № 24
«Радуга» г. Туапсе
_____**Т.Г. Ройф**

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком
Дата: _____
Подпись:_____

Родитель_____
_____
_____паспорт: серия _____№_____,
выдан _____г.
_____
_____
Адрес проживания: _____
_____
контактные телефоны: _____
_____
_____ /_____/
(подпись) (расшифровка)