

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№10 «Ветерок» города Калуги**

Принято на педагогическом совете
МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги
протокол от «31» марта 2023 г. № 3

Приложение № 1 к приказу
МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги
от 12.04.2023 г. № 45/01-15

ПРАВИЛА

приёма воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №10 «Ветерок» города Калуги

Калуга, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее - МБДОУ) №10 «Ветерок» г. Калуги города Калуги (далее – Правила) разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 17 февраля 2023 г. N 26-ФЗ.) «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 263 (в ред. приказом Минпросвещения РФ от 23.01.2023 г. №50), постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановлением Городской Управы города Калуги от 10.07.2014 г. № 230-п (изм. к постановлению от 01.03.2022г.) «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования», постановлением Городской Управы города Калуги от 25.02.2016 № 45-п «Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по регистрации детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций»; постановлением Городской Управы города Калуги «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования «Город Калуга», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №10 «Ветерок» города Калуги (далее – Дошкольное учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются нормативным локальным актом образовательной организации, регламентирующим порядок приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования граждан РФ (далее – ребенок, дети) МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги (далее – образовательная организация).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Правила приема в МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно

1.4. Правила определяют:

- а) общие требования к приёму граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства; б) перечень документов необходимых для приема в образовательную организацию;
- в) требования к оформлению заявления для приема ребенка в образовательную организацию и порядок его регистрации;
- г) требования к срокам подготовки и месту размещения распорядительных и локальных актов, а также др. документов образовательной организации;
- д) порядок оформления личного дела воспитанника образовательной организации.

1.5. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на

получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Льготная категория граждан, дети которых имеют преимущественное право.

1.6. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет"

Муниципальные (государственные) образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

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

1.9. Прием в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации 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:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

1.10. Комплектование образовательной организации – процесс формирования контингента воспитанников образовательного учреждения в соответствии с количеством групп, численностью и возрастным составом детей, относится к ее компетенции и осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

1.11. Количество и соотношение возрастных групп в образовательной организации ежегодно определяется образовательной организацией совместно с учредителем – структурным подразделением Городской Управы – управлением образования города Калуги, до 31 марта с учетом условий, созданных в образовательной организации в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами и возрастным составом детей действующих групп. Данная информация размещается на информационном стенде образовательной организации и сайте.

1.12. Комплектование образовательной организации на учебный год проводится ежегодно с 01 июля по 31 августа. Доукомплектование образовательной организации проводится в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2. Организация приема в группу общеразвивающей направленности

2.1. В группу общеразвивающей направленности принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.2. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 31 октября текущего года.

2.3. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, по регистрации детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников. Руководитель образовательной организации или уполномоченное лицо на основании полученных направлений в период с 1 по 31 мая текущего года осуществляют письменное уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении места в образовательную организацию и сроках приема в нее ребенка.

2.4. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации 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).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе (Приложение № 1) и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, которое заверяется личной подписью.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных

представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.7. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2). 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).

2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.10. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

2.12. Прием документов и зачисление детей в образовательные организации осуществляется в период с 1 июля по 31 августа текущего года. В остальное время проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест в образовательных организациях. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в образовательной организации в текущем году, отказ оформляется в письменном виде.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в образовательную организацию документы в соответствии с п. 2.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3. Организация приема в группу компенсирующей направленности

3.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с письменного заявления родителей (законных представителей) и при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

3.2. Документы о приеме граждан, ранее посещающих другую образовательную организацию или воспитывающихся в семье, в образовательную организацию, в группу компенсирующей направленности подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления.

3.3. Заявитель, ребенок которого ранее посещал образовательную организацию или воспитывался в семье, подает заявление в образовательную организацию в группу компенсирующей направленности, используя варианты, указанные в п. 2.4 настоящих Правил.

3.4. В заявлении о приеме в образовательную организацию в группу компенсирующей направленности заявителем указываются сведения согласно п. 2.4. настоящих Правил.

3.5. Для приема в образовательную организацию ребенка, ранее посещающего образовательную организацию или воспитывающегося в семье, проживающего на закрепленной территории, заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.4. предъявляет:

- заключения ПМПК.

3.6. Для приема в образовательную организацию ребенка, ранее посещающего образовательную организацию или воспитывающегося в семье, не проживающего на закрепленной территории, заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.4. предъявляет:

- заключения ПМПК.

3.7. Заявитель ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно к документам, указанным в п. 2.4. предъявляет:

- заключения ПМПК.

3.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2). 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).

3.9. Дети, посещающие образовательные организации или воспитывающиеся в семье, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в образовательную организацию документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон. Договор (дополнительное соглашение) заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

3.12. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в группе компенсирующей направленности, в порядке предоставления муниципальной услуги.

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

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются решением коллегиального органа управления Дошкольного учреждения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №10 «Ветерок» города Калуги

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №10 «Ветерок» города Калуги
(МБДОУ №10 «Ветерок» г.Калуги)

Начат: _____
Окончен: _____

№ П/П	Дата получения документов	Принятые документы				Ф.И.О предоставившего документы	подпись	Ф.И.О лица получившего документы	подпись	Примечание
		заявление	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (по месту пребывания)на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту прибывания	Копия документ, подтверждающее право заявителя на прибывание Р Ф	Иное					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

Регистрационный номер
заявления № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему
МБДОУ № 10 «Ветерок» г. Калуги
Е.Н. Кузиной

ФИО (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя)

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

Адрес регистрации

Контактные телефоны

заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

_____ дата
рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

(место регистрации ребенка)

_____ (место
проживания ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 10 «Ветерок» города
Калуги в группу _____ направленности.

Для изучения в качестве родного языка **из числа языков народов Российской Федерации**, в том
числе **русского языка как родного языка выбираем _____ язык**

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 инвалид _____
(да/нет)

Родители (законные представители):

мать _____,

Ф.И.О.

адрес места жительства: _____,

телефон: _____

отец _____,

Ф.И.О.

адрес места жительства: _____,

телефон: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

число, месяц, год

подпись родителя (законного представителя)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими деятельность МБДОУ № 10 «Ветерок» г. Калуги, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____

_____ / _____
подпись / расшифровка

К заявлению прилагаю копии следующих документов (отметить +):

В личное дело:

- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

Медицинскому работнику:

- Копия свидетельства о рождении;
- Копия медицинского страхового полиса;
- Копия СНИЛС.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Калуга

« ____ » _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 10 «Ветерок» города Калуги (МБДОУ № 10 «Ветерок» г. Калуги) (далее - образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности от 28.10.2021г. №4026010007, выданной Министерством образования и науки Калужской области бессрочно, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Кузиной Екатерины Николаевны**, действующего на основании Устава МБДОУ № 10 «Ветерок» г. Калуги, и

(фамилия, имя, отчество)

Именуемая(ый) в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

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

Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Вид образования: общее образование

1.3. Уровень образования: дошкольное образование

1.4. Форма обучения: очная

1.5. Наименование образовательной программы образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 10 «Ветерок» г. Калуги

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

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – полный день, (12-часов) с 7.00 до 19.00.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу ***общеобразовательной/компенсирующей*** направленности.

(ненужное зачеркнуть)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.3. В связи с производственной необходимостью в течении учебного года в летний период (с 01 июня до 31 августа) осуществлять объединение групп по принципу комплектования разновозрастных групп.

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 2 дней по 2 часа.

2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

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

2.2.8. Оказывать образовательной организации посильную помощь, а также делать добровольные пожертвования и благотворительные взносы на реализацию уставных задач.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, 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 ФГОС дошкольного образования, образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями от 24.09.2022 г. №371-ФЗ)

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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием с учётом возрастных особенностей по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня

завтрак с 8.15 до 9.10, обед с 11.55 до 12.45, полдник с 15.15 до 15.45.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 01 сентября текущего года.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Уведомить Заказчика за 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику

образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.4. 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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные «Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласно приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236.

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 по телефону +7(4842) 22-65-58 утром в первый день отсутствия, о предстоящем длительном отсутствии по другим причинам информировать **заведующего МБДОУ №10 «Ветерок»** за 1 день в письменном виде. Воспитанники с признаками инфекционных заболеваний в дошкольное учреждение не допускаются. При выявлении воспитанников с признаками инфекционных заболеваний во время их нахождения в дошкольном учреждении будут приняты меры по ограничению или исключению их контакта с другими участниками образовательного процесса посредством размещения в помещении для оказания медицинской помощи или иные помещения, кроме вспомогательных, до приезда родителей (законных представителей), до перевода в медицинскую организацию или до приезда скорой помощи

2.4.7. После перенесенного заболевания воспитанники допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Образовательная организация не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.10. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем вопросам, касающимся Воспитанника.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **73 (семьдесят три) рублей 15 копеек за 1 день 12-часового пребывания Воспитанника в образовательной организации** в соответствии с постановлением Городской Управы города Калуги от 29.07.2014г N 253-п «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования «Город Калуга», постановлением Городской Управы города Калуги № 36-п от 03.02.2022 «О внесении изменений в постановление Городской Управы города Калуги от 29.07.2014г N 253- п «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования «Город Калуга».

3.1.1. Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, через электронный терминал организации посредством банковской карты или самостоятельно, используя все каналы приема платежей Сбербанка.

3.4. Оплата производится в срок **до 10 числа (включительно) каждого месяца**, следующего за месяцем, за который осуществляется оплата, за безналичный расчет.

3.5. Заказчик имеет право направлять путем безналичного перечисления средства материнского (семейного) капитала на оплату содержания ребенка в Дошкольном учреждении в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

3.6. Исполнитель предоставляет услугу в рамках компетенции образовательной организации, установленной законодательством, по организационному, документационному и информационному сопровождению при предоставлении родителю (законному представителю) компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, для обеспечения своевременного расчета и перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации (далее – компенсация).

3.7. Заказчик обязан незамедлительно информировать администрацию образовательной организации о событиях, влекущих изменение в порядке и размерах предоставления компенсации (изменения в составе семьи, достижение другим ребенком (детьми) в составе семьи возраста 18 лет, изменение реквизитов счета получателя), а также о событиях, влекущих приостановление или прекращение выплаты компенсации, предусмотренных действующим законодательством.

3.8. Родители (законные представители) обязаны в течение 14 календарных дней информировать администрацию образовательной организации о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение их права на освобождение от родительской платы либо изменение ее размера.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №10 «Ветерок» города Калуги
Юридический Адрес:
248031 г. Калуга, д. Лихун, ул. Губернская, 25
ИНН/КПП 4029043332/402901001
управление финансов города Калуги (муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №10 «Ветерок» города Калуги л/с 205382А7460)
р/с 03234643297010003700
Банк: Отделение Калуга Банка России//УФК по Калужской области г.Калуга
р/с банка: 40102810045370000030
БИК: 012908002

Заведующий МБДОУ №10 «Ветерок»
г. Калуги

_____/Кузина Е.Н./
М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком.

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес: _____

Подпись: _____ / _____

Дата: _____ г.

Заведующему
МБДОУ № 10 «Ветерок» г. Калуги
Е.Н.Кузиной

фамилия, имя, отчество

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных родителей (законных представителей)
и ребенка (подопечного)

Я, _____, проживающий
(ая) по адресу _____
паспорт серии _____, номер _____, выданный
_____ «__» _____ года, являясь законным
представителем _____ ребёнка
(*мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель*)

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

согласно документу _____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Оператору персональных данных – Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению № 10 «Ветерок» города Калуги (МБДОУ № 10 «Ветерок» г. Калуги) юридический адрес: Россия, 248031, г. Калуга., дер. Лихун, ул. Губернская, д. 25, на обработку следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, дата и место рождения;) сведения содержащиеся в документе, подтверждающего родство (законность представления прав ребенка), гражданство, сведения содержащиеся в свидетельстве о заключении брака, адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания), сведения содержащиеся в документе, удостоверяющего личность иностранного гражданина, сведения содержащиеся в документе, подтверждающем право на пребывание в РФ, сведения о месте работы, номер телефона, фотография, реквизиты банковского счета; и персональных данных моего ребенка(подопечного),а именно:

сведения содержащиеся в свидетельстве о рождении; сведения содержащиеся в документах о состоянии здоровья (медицинская карта), реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; биометрические данные, фотография, сведения содержащиеся в документе о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории МО «Город Калуга», а так же сведения содержащиеся в свидетельствах о рождении всех детей в семье.

Персональные данные представляю для обработки в государственных информационных системах "Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам", "Сетевой город. Образование" в целях:

1) ведения единой системы учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

- 2) ведения единой базы данных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- 3) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Передача персональных данных может быть осуществлена следующим третьим лицам:

- управлению образования города Калуги;
- ГБУ КО "Агентство информационных технологий Калужской области";
- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству просвещения Российской Федерации.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях: в информационных системах

персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на МБДОУ № 10 «Ветерок» г. Калуги полномочий и обязанностей.

Предусматривается смешанная обработка персональных данных – как неавтоматизированная, так и автоматизированная.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (подопечного) допускается в следующих целях: для выполнения МБДОУ № 10 «Ветерок» г. Калуги всех требований законодательства РФ, договора об образовании, размещение персональных данных на стендах в помещении МБДОУ № 10 «Ветерок» г. Калуги.

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (подопечного), а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных действует на период с момента подачи заявления на прием ребенка в МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги до окончания срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и не менее чем срок хранения документов, установленных архивным законодательством. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принял(а) _____
подписи) _____
должность (подпись) (расшифровка

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на публикацию фото и видеоматериалов

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ года

Являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)
даю свое согласие на использование фото и видеоматериалов несовершеннолетнего на официальном сайте МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги <http://ds-veterok.kaluga.ru/>, в группе МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги на сайте «ВКонтакте», «Одноклассники», «Телеграмм» на информационных стендах МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах и т.д.

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен(а) с вышеупомянутым разрешением.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись / Расшифровка подписи

РАСПИСКА

в получении документов для приема воспитанника на
обучение по образовательной программе дошкольного
образования в Дошкольное учреждение

Выдана в подтверждение того, что _____
Ф.И.О. должностного лица Дошкольного учреждения

Получены _____ от «____» _____ 20__ г.
Ф.И.О. родителя (законного представителя) дата получения

следующие документы:

- заявление _____
регистрационный номер
- свидетельство о рождении ребенка (копия)
- документ, подтверждающий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории муниципального образования «Город Калуга» (копия)
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия)
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия)
- заключение психолого-педагогического консилиума.

Документы получил _____ / _____
Подпись Фамилия Имя Отчество

Дата «____» _____ 202__ г.

М.П