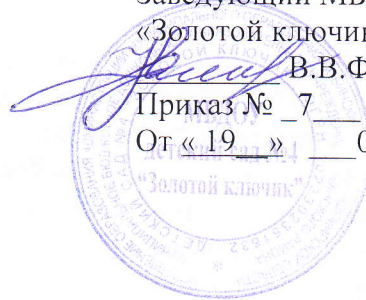


ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № 2
От « 03 » 12 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 4
«Золотой ключик»
В.В. Филиппова
Приказ № 7
От « 19 » 01 20 15 г.



ПРАВИЛА
приёма детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Собинского
района детский сад № 4 «Золотой ключик»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Золотой ключик» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджета Владимирской области и бюджета МО Собинский район осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 1 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293.

3. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 1 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Правила приема

5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Форма ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Документы о приеме подаются в Учреждение, на основании направления (путевки) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (приложение № 1) родителей (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет согласно приложению.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в течение пяти рабочих дней, до начала посещения ребенком образовательной организации.

13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в

журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остаются на учете детей нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

15. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 2)

16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается в информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил.

17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Заключительные положения.

23. Правила приема в Учреждение закрепляются в его Уставах и локальных нормативных актах.

24. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до их отмены либо до принятия нового акта, регулирующего правила приема в Учреждение, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

25. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей администрации образовательной организации, рассматриваются комиссией по урегулированию споров.

Регистрационный № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему МБДОУ детский сад № 4 «Золотой
ключик» г. Собинка Филипповой Валентине
Владимировне

от ф.и.о. родителя (законного представителя)
проживающей(его) по адресу: _____

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Собинского района детский сад № 4 «Золотой ключик» на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего(ю) сына, дочь

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (дата, место рождения)

проживающего (ую) по адресу: _____

(адрес места жительства ребёнка)

Сведения о родителях

Мать: _____

Ф.И.О.,

_____ адрес проживания, телефон

Отец: _____

Ф.И.О.,

_____ адрес проживания, телефон

Законный представитель: _____

Ф.И.О.,

_____ адрес проживания, телефон

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) _____ (подпись)

Согласен(а) на хранение, обработку и передачу своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ _____ (подпись)

Перечень представленных документов:

1. Путевка
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
3. Копия свидетельства о рождении ребенка, поступающего в ДОУ, и имеющих еще детей.
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства.
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
6. Копия медицинского полиса и ГПС.
7. Копия № сберкнижки одного из родителей (законных представителей) или карточки.

« _____ » _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расписка – уведомление.

Заявление в МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик» с приложением документов принято « _____ » _____ 20 _____ г.

Перечень принятых документов:

1. Путевка
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
3. Копия свидетельства о рождении ребенка, поступающего в ДОУ, и имеющих еще детей.
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства.
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
6. Копия медицинского полиса ребенка, ГПС.

Основная общеобразовательная программа МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – с 7.00 до 17.30

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности (направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная оздоровительная).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в положении об оказании дополнительных услуг.

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

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

2.1.5. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника. Изучать социально-педагогические потребности Заказчика в дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.6. Оказывать психолого-педагогическую помощь Воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.1.7. Обращаться за поддержкой в службы социальной помощи населению, отдел опеки и попечительства в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

2.1.8. В случае необходимости рекомендовать Заказчику посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной помощи Воспитаннику.

2.1.9. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- в случае раскомплектования группы;
- на время карантина, ремонта;
- в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей.

2.1.10. Отчислять Воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- по письменному заявлению Заказчика;
- по медицинским показаниям в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

2.1.11. Исполнитель несёт предусмотренную действующим законодательством ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса.

2.1.12. Исполнитель не несёт ответственности за сохранность личных вещей Воспитанника: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесённых из дома, велосипедов, санок, колясок и других вещей, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующим

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение одной недели при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.8. Требовать от Исполнителя соблюдения устава Учреждения, условий настоящего договора других локальных нормативных актов, затрагивающих права Воспитанника.

2.2.9. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.10. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологически психолого-педагогических) своего Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.11. Заслушивать отчёты заведующего и педагогов о работе Учреждения.

2.2.12. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации платных образовательных услуг.

2.2.13. Требовать предоставления Воспитаннику присмотра и ухода, воспитания и обучения условиях и форме, определенных настоящим Договором.

2.2.14. Требовать уважение человеческого достоинства Воспитанника, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.2.15. Консультироваться с педагогическими работниками Исполнителя по проблемам воспитания и обучения Воспитанника.

2.2.16. Получать компенсацию части платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

2.2.17. Учитывать переплату родительских средств за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении в зачёт платы за следующий месяц.

2.2.18. Высказывать личное мнение Исполнителю по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни Воспитанника в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценностях сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

2.2.19. Оказывать Исполнителю добровольную помощь в реализации уставных задач установленном законом порядке, в том числе участвовать в ремонте Учреждения, оснащении предметно-развивающей среды группы, благоустройстве и озеленении участков.

2.2.20. Получать информацию о деятельности Учреждения на официальном сайте в сети «Интернет».

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами 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

Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции Исполнителя) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания семьи в интересах воспитания и развития ребёнка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с 10-дневным меню.

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

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика в течение 2-х недель (срок)

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

2.3.14. 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.

2.4. 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 3.1. настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Не допускать пропуска Воспитанником Учреждения по неуважительным причинам. Для расчета питания и оплаты информировать Исполнителя накануне о предстоящем отсутствии ребенка. За день до выписки с больничного листа информировать о предстоящем посещении ребенком детского сада. В случае отсутствия ребенка в Учреждении без предупреждения и уважительной причины плата взимается за первый пропущенный день.

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

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

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

2.4.9. В соответствии со статьёй 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника посторонним лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника и копии их паспортов.

2.4.11. Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Обеспечивать Воспитанника специальной формой для занятий физкультурой.

2.4.12. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребёнка.

2.4.13. Посещать проводимые Исполнителем родительские собрания.

2.4.14. Предоставлять сведения Исполнителю о персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

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) с учетом выплаты компенсации родительской платы составляет _____ рубл за один день посещения _____ (стоимость в рублях).

Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

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 присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик _____ ежемесячно _____ (период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

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

3.4. Оплата производится в срок _____ до 10 числа текущего месяца _____ (время оплаты)

не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего за периодом оплаты) за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору и порядок разрешения споров.

5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему Договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из Учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по следующим основаниям:
 - по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик»
 Адрес: г. Собинка, ул. Ленина, д.17

Заведующий МБДОУ

_____ Филиппова В.В.
 (подпись Заведующего) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик

 (фамилия, имя, отчество Родителя)
 Паспорт

Выдан

Адрес:

Телефон:

 (подпись Родителя)
 « ____ » _____ 20__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра
 Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности ознакомлен.

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Согласен на обработку, хранение и передачу персональных данных моих и моего ребенка как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств на период посещения им Учреждения с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ, выполнения других действий на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о персональных данных МБДОУ детский сад № ____ « _____ ».

Я ознакомлен с указанным выше Договором. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моём ребенке.

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Принято:

На педагогическом совете

Протокол № 4

от «28» 03 20 19 г.

Утверждено:

приказом заведующего
МБДОУ детский сад №4

«Золотой ключик»

 В.В.Филиппова

От «29» 03 20 19 г. № 204



ИЗМЕНЕНИЯ

**в ПРАВИЛА приёма детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Собинского района детский сад № 4 «Золотой ключик»

Внести изменения в «Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Собинского района детский сад № 4 «Золотой ключик»:

1. п.8 , изложив его в следующей редакции:

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (пп. «е» введен Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33).

2. п. 16, изложив его в следующей редакции:

- 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.**

Принято:

На педагогическом совете

Протокол № 7

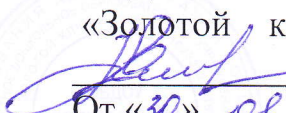
от «30» 08 2019 г.

Утверждено:

приказом заведующего

МБДОУ детский сад №4

«Золотой ключик»

 В.В. Филиппова

От «30» 08 2019 г. № 70

ИЗМЕНЕНИЯ

**в ПРАВИЛА приёма детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Собинского района детский сад № 4 «Золотой ключик»

Внести изменения в Приложение 1 п.8 «Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Собинского района детский сад № 4 «Золотой ключик» изложив его в следующей редакции:

Регистрационный № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 1
Заведующему МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик»
г.Собинка Филипповой Валентине Владимировне

от ф.и.о. родителя (законного представителя)

проживающей(его) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Собинского района детский сад № 4 «Золотой ключик» на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего(ю) сына, дочь

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (дата, место рождения)

проживающего (ую) по адресу: _____

(адрес места жительства ребёнка)

Сведения о родителях

Мать: _____
Ф.И.О.,

_____ адрес проживания, телефон

Отец: _____
Ф.И.О.,

_____ адрес проживания, телефон

Законный представитель: _____
Ф.И.О.,

_____ адрес проживания, телефон

о выборе языка образования

_____ родного языка из числа языков народов РФ, в том числе **русского языка** как родного языка
С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) _____ (подпись)

Согласен(а) на хранение, обработку и передачу своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ _____ (подпись)

Перечень представленных документов:

1. Путевка
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
3. Копия свидетельства о рождении ребенка, поступающего в ДОУ, и имеющихся еще детей.
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства.
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

6. Копия медицинского полиса и ГПС.
7. Копия № сберкнижки одного из родителей (законных представителей) или карточки.

Согласен с перечнем представленных документов

« _____ » _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расписка – уведомление.

Заявление в МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик» с приложением документов принято « _____ » _____ 20 _____ г. регистрационный № _____

Перечень принятых документов:

1. Путевка
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
3. Копия свидетельства о рождении ребенка, поступающего в ДОУ, и имеющихся еще детей.
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства.
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
6. Копия медицинского полиса ребенка, ГПС.
7. Копия № сберкнижки одного из родителей (законных представителей) или карточки.

Подпись руководителя _____
М.П.