

СОГЛАСОВАНЫ
протоколом заседания
педагогического совета
от 05.03.2018 г. № 4

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
«Детский сад № 3
«Звездочка» г. Аргунь»
от 06.03.2018 г. №67-од



Правила

приема обучающихся (воспитанников), режим занятий обучающихся (воспитанников), формы, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад №3 «Звездочка» г.Аргунь» и обучающимися (воспитанниками) и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)

1. Общее положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
- частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования науки РФ от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад №3 «Звездочка» г. Аргунь» (далее – Учреждение), определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении), переводе, отчислении и восстановлении воспитанников в Учреждение.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действия участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в Учреждение и обеспечивают прием, перевод, отчисление и восстановление в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) перевода, отчисления и восстановления ребенка в Учреждение, а именно Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах.
- обучающийся (воспитанник) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- образовательное учреждение – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями и ради достижения, которых такая организация создана.

1.6 Правила принимаются на педагогическом совете Учреждения, и утверждаются заведующим Учреждением.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение, осуществляющего образовательную деятельность проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества при приеме).

2.2. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, обязан ознакомить родителей (законных представителей) поступающего:

- с Уставом Учреждения;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.6. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое предоставлено место 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 учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачислении) ребенка в Учреждение

3.1. В Учреждение принимаются дети, достигшие 1,5 летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории г. Аргун.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение наличие вакантных мест.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (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. N 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в

Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 №30, ст. 3032). Прием документов для определения ребенка в электронную очередь Учреждения осуществляется через многофункциональный центр города.

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

3.4. 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.

3.5. Примерная форма заявления о приеме в Учреждение (см. Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения организации в сети Интернет.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.9. Заведующий Учреждением заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» (см. п. 2 раздела 5) на время обучения ребенка.

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

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том

числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется. Заявления о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и биометрических персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений с приеме в Учреждение (Приложение 2).

3.13. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью.

3.14. После приема документов указанных в пунктах 2 и 8 раздела 3 настоящих правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.15. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт зачисления ребенка (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.16. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети интернет.

3.17. Зачисление ребенка, которому представлено место в Учреждении производится до 1 сентября текущего учебного года при формировании групп на новый учебный год, в течении 10 рабочих дней – при доукомплектовании учреждения на текущий и новый учебный год.

4. Отказ о приёме (зачислении) воспитанников

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- достижением ребенком возраста семи лет на 1 сентября;
- обращение лица, не являющегося родителем(законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- представление не всех документов или выявление в документах; представленных родителями(законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия, при этом предоставляются 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в Учреждение.

4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.3,3.4,3.5

настоящих правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательном учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования в срок до 1 сентября решение о зачислении в отношении их ребенка аннулируется.

4.4. В случае обоснованного отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в Учреждение, они вправе обратиться в срок до 1 августа текущего года в МУ «УД» г. Аргун для получения информации о возможности получения места в другом дошкольном образовательном учреждении города.

5. Режим занятий обучающихся (воспитанников)

5.1. Учреждение функционирует в режиме:

- полного дня – 12- часового пребывания.

5.2. Режим работы Учреждения:

- пятидневная рабочая неделя;
- часы работы – с 7.00 до 19.00;
- выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации;

5.3. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3 – 7 лет составляет 5,5 – 6 часов, до 3 лет – в соответствии с медицинскими рекомендациями.

5.4. Продолжительность ежедневных прогулок составляет 3 – 4 часа. Продолжительность прогулки определяется в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15 °С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается.

5.5. Прогулки организуются 2 раза в день: в первую половину дня и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой.

5.6. При организации режима пребывания детей более 5 часов организуется прием пищи с интервалом 3 – 4 часа и дневной сон.

5.7. Общая продолжительность суточного сна для детей дошкольного возраста 11 – 12,5 часа, из которых 2 – 2,5 часа отводится на дневной сон. Для детей от 1,5 до 3 лет дневной сон организуется однократно продолжительностью не менее 3 часов.

5.8. На самостоятельную деятельность детей 3 – 7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в режиме дня отводится не менее 3 – 4 часов.

5.9. Максимальная продолжительность организованной образовательной деятельности (далее – ООД) для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет составляет 10 минут. ООД осуществляется в первую и во вторую половину дня (по 8 – 10 минут). Возможно осуществление ООД на игровой площадке во время прогулки.

5.10. Максимальная продолжительность ООД для детей от 3 до 4-х лет составляет 15 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет – 20 минут, для детей от 5 до 6-ти лет – 25 минут, для детей от 6-ти до 7-ми лет – 30 минут.

5.11. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах составляет 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной – 45 минут и 1,5 часа

соответственно. В середине времени, отведенного на ООД, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами ООД – не менее 10 минут.

5.12. ООД с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность составляет не более 25 – 30 минут в день. В середине ООД статического характера проводятся физкультурные минутки.

5.13. ООД, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуется в первой половине дня. Для профилактики утомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия, ритмика и т.п.

5.14. Формами двигательной деятельности детей в Учреждении являются утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, ритмическая гимнастика и другие.

В объеме двигательной активности воспитанников 5 – 7 лет предусматривается в организованных формах оздоровительно-воспитательная деятельность 6 – 8 часов в неделю с учетом психофизиологических особенностей детей, времени года и режима работы Учреждения.

5.15. С детьми второго и третьего года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы осуществляют по подгруппам 2 – 3 раза в неделю.

Длительность занятий по физическому развитию для детей от 1 года 7 месяцев до 2 лет – 8 – 10 минут, от 2 лет 1 месяца до 3 лет – 10-15 минут.

5.16. Занятия по физическому развитию основной образовательной программы для детей в возрасте от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет:

- в младшей группе – 15 мин.,
- в средней группе – 20 мин.,
- в старшей группе – 25 мин.,
- в подготовительной группе – 30 мин.

Один раз в неделю для детей 5 – 7 лет круглогодично организуются занятия по физическому развитию детей на открытом воздухе (при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям).

5.17. Для достижения достаточного объема двигательной активности детей используются все организованные формы занятий физическими упражнениями с широким включением подвижных игр, спортивных упражнений.

5.18. Режим занятий дополнительного образования устанавливается расписанием занятий.

5.19. Конкретный режим посещения ребенком Учреждения устанавливается договором об образовании, заключаемом между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

6. Формы, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников)

6.1.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую внутри Учреждения, в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями воспитанников. Перевод осуществляется в сентябре месяца ежегодно;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.

6.1.2. О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издается приказ по Учреждению.

6.1.3. Тестирование воспитанников в Учреждении при приеме, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

6.2. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в другое дошкольное образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего (воспитанника) для продолжения освоения программы в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и Учреждения осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

6.3. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод воспитанников в другое Учреждение ставят в известность об этом обстоятельстве ведущего Учреждением.

6.3.1. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о переводе несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

7. Отчисление обучающихся (воспитанников)

7.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении (Приложение 4). Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

7.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из Учреждения производится в следующих случаях:

- в связи с освоением основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения (по окончании последнего года обучения);

- на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 5).

7.3 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

7.4. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения ~~лишь~~ при условии оплаты Учреждения фактически понесенным им расходов.

7.5. В случае прекращения деятельности Учреждения. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод обучающегося (воспитанника) с согласия родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) в другие дошкольные образовательные учреждения, реализующие соответствующие образовательные программы.

7.6. Факт прекращения образовательных отношений между Учреждением, в ~~лице~~ заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом заведующего Учреждением.

8. Порядок отчисления

- рассмотрение документов – основания для отчисления (заявление родителей ~~законных~~ представителей));
- издание приказа об отчислении;
- внесение записи в Книгу движения детей с указанием даты и места выбытия;
- внесение записи в Медицинскую карту воспитанника с датой последнего ~~пребывания~~ пребывания в Учреждении, отсутствия (наличия) карантина в группе;
- медицинская карта передается родителю (законному представителю) лично в ~~руки~~ руки;
- личное дело ребенка, отчисленного из Учреждения, хранится в Учреждении в ~~соответствии~~ установленном законодательством.

9. Порядок восстановления

9.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей ~~законных~~ представителей) до завершения освоения образовательной программы, ~~имеет~~ имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) ~~при наличии~~ при наличии в Учреждении свободных мест.

9.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из Учреждения, осуществляется на основании вновь полученной путевки МУ «Управление ~~образовательных~~ учреждений г. Аргун» на зачисление воспитанника в Учреждении.

9.3. Основанием для восстановления является распорядительный акт (приказ) ~~Учреждения~~ Учреждением «О восстановлении».

10. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися (воспитанниками) и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)

Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение является договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) (в 2 экземплярах - с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям)) (Приложение 6).

10.1. После заключения договора об образовании на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка заведующий Учреждением издает приказ о зачислении обучающегося (воспитанника) в Учреждение.

10.2. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в Учреждение и (или) в договоре об образовании.

10.3. После заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело обучающегося (воспитанника), в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

10.4. При приеме заведующий Учреждением регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в Учреждение, сведения о ребенке и его родителях (законных представителей) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся (воспитанников) в Учреждение. «Книга учета движения воспитанников» должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

10.5. Медицинское заключение (медицинская карта ребенка) находится у медицинского персонала; путевка - у заведующего в сейфе; копии документов, предоставляющих компенсацию и (или) льготу по родительской плате за содержание ребенка в Учреждении.

11. Делопроизводство

11.1. В Учреждении ведется «Книга учета и движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью.

11.2. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы.

11.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- заявление;

- заявление о приеме в Учреждение;
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле);
- анкета на ребенка;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей(законных представителей);
- заявление-согласие субъекта на обработку биометрических персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов, указанные в пунктах 2и 8 раздела 3 настоящих правил;
- заявление(доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка;
- договор об образовании по образовательным программа дошкольного образования;
- справка о составе семьи;
- копии приказов о приеме.

11.4. У заведующего Учреждением хранятся заверенные списки детей, закомплектованных в Учреждении.

12. Заключительные положения

12.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий Учреждением.

12.2. График приема в Учреждение доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

12.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения заведующим Учреждением.

12.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления), перевода, отчисления и восстановления ребенка в Учреждение.

12.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Заведующему МБДОУ № _____ «Звездочка» г.Аргун
Ф.И.О.

От гр. _____

 (ф.и.о. полностью)

Проживающего по адресу: _____

 (место проживания)

Паспорт выдан _____

 (кем, серия, номер, дата выдачи)

 (номер контактного телефона)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

 (Ф.И. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ «Детский сад №3 «Звездочка» г.Аргун»
 (наименование учреждения)

_____ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, выполнение, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчеству, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

_____ (подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись Заявителя)

Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
	Ф.И.О.	Подпись

**Согласие родителей (законных представителей) ребенка
МБДОУ Детский сад № «Звездочка» на обработку персональных данных**

Я, _____,
адрес места жительства по паспорту: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных в МБДОУ «Детский сад № «Звездочка», а также персональных данных несовершеннолетнего

согласно перечню с целью организации образования ребенка, которому являюсь:
_____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- ФИО воспитанника и его родителей;
- дата рождения воспитанников и его родителей;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей;
- контактные телефоны;
- паспортные данные родителей;
- сведения из свидетельства о рождении;
- сведения о месте работы и учебы родителей;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Детский сад вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности детского сада.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями Детского сада в рамках уставной деятельности.

Предоставляю право Оператору (детский сад) осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 201 _____ г. _____

подпись

ФИО

**Форма журнала приема заявлений о приеме в
МБДОУ «Детский сад №3 «Звездочка» г. Аргун»**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Домашний адрес, телефон	Перечень представленных документов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Форма «Книги регистрации путевок»

№ п/п	Номер путевки и дата выдачи	Ф.И.О. ребенка, на которого оформлена путевка	Номер ДОУ, куда выписана путевка	Подпись родителей (законных представителей) в получении путевки

Расписка

о регистрации заявления о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Детский сад № 3 «Звездочка»

регистрационный № заявления ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Ребенок _____

принят на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Детский сад № 3 «Звездочка».

Перечень представленных документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
 2. Копия документа с места жительства ребенка.
 3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
 4. Медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребёнка (с указанием прививок).
- _____
- _____

Ответственный за прием документов:

Заведующий МБДОУ детским садом № 3 «Звездочка»

Ф.И.О.

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 3 «ЗВЕЗДОЧКА» Г. АРГУН»
МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ
«АРГУН Г1АЛИЙН БЕРИЙН БОШМИЙН УРАХАЛЛА»
МБДОУ «АРГУН Г1АЛИЙН БЕРИЙН БЕШ № 3 «СЕДА»»**

ПРИКАЗ

« ___ » ___ 20 ___ г.

г. Аргун

№ ___

О (об).....

На основании _____
(Констатирующая часть)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить _____
(Распорядительная часть)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

(Подпись)

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен (а):

(Подпись)

Фамилия И.О.

Приложение 5
к Правилам

Заведующему МБДОУ «Детский
сад № 3 «Звездочка»

Х.Р.Магомадовой

от _____

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

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, группа)

« _____ » _____ 20__ г., ввиду _____

(указать причину перевода в другое ДОУ, выезд из города, медицинские показания и др.)

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

Приложение 6
к Правилам

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Аргун

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Звездочка» г. Аргун», осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании от 20 мая 2015 г. № 1940, выданной Министерством образования и науки Чеченской Республики, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Магомадовой лицензии Хадижат Разамбековны, действующего на
(фамилия, имя, отчество)

основании Устава и _____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДООУ 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 общеобразовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» Н.Е. Вераксы, Т.С. Комарова, М.А. Васильева.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДООУ - 12 - ти часовой с 7-00 до 19-00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться 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 Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2 недель
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательном учреждении)

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 образовательного учреждения.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием
(завтрак, обед, полдник, ужин.)

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

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика 1 месяц
(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.

2.3.12. 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.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь), а также в летний период сроком на 75 дней.

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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично, передавать Воспитанника Воспитателю и забирать из образовательного учреждения, не передавая Воспитанника третьим лицам.

В случае отсутствия у Родителя (законного представителя) возможности лично передать и (или) забрать Воспитанника, Родитель (законный представитель) письменно указывает Ф.И.О. лица, паспортные данные доверенного лица, которому он доверяет передавать Воспитателю и (или) забирать Воспитанника при условии достижения доверенному лицу 16-ти лет.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а так же отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Предоставлять для сохранения места в образовательном учреждении письменное заявление на период отсутствия ребенка по причинам болезни, санаторно-курортного лечения, обследований, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь), а также в летний период.

2.4.10. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4.11. Своевременно сообщать Исполнителю о хронических заболеваниях Воспитанника, наличии у него пищевой и иной аллергии;

2.4.12. Не приводить Воспитанника в образовательное учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других

воспитанников;

2.4.13. Не приносить в образовательное учреждение медицинские препараты для лечения воспитанника;

2.4.14. Не давать воспитаннику в образовательное учреждение колющих, режущих предметов, игрушек, содержащих мелкие детали, батарейки, жевательную резинку и другие продукты питания.

2.4.15. Поддерживать постоянную связь с педагогическими работниками, регулярно посещать родительские собрания.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет _____ (стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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

3.4. Оплата производится в срок _____ до 1 числа каждого месяца (время оплаты)

за наличный расчет

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 VII настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

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: МБДОУ «Детский сад № 3 «Звездочка» г. Аргунь	Заказчик: _____ (Ф.И.О.)
Адрес места нахождения: ЧР, г. Аргунь, ул. Гагарина, 185	Паспортные данные: серия _____ № _____
Банковские реквизиты:	Выдан:
ИНН/КПП: 2001001346/200101001	Дата выдачи:
ОКПО: 63423411	Адрес места жительства: _____ _____
ОГРН: 1092054002983	
Р/с: 40701810600001000001	
Заведующий _____ Х.Р. Магомадова М.П.	_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)