

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 345» городского округа Самара

протокол № 1 от «12» октября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад
№ 345» городского округа Самара

О. В. Курбанова
от «12» октября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №345»
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 345» городского округа Самара (далее Бюджетное учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, постановлением Администрации городского округа Самара от 07.07.2015г. №692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» с изменениями, внесёнными постановлением Администрации городского округа Самара № 513 от 27.04.2016 года (далее – Регламент), Уставом Бюджетного учреждения (далее - Устав).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступной муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), на равных основаниях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.3. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением осуществляется в формах: устного информирования (при приеме ребенка в Бюджетное учреждение и на родительских собраниях), письменного информирования (размещение Положения на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет).

1.4. Данное Положение обеспечивает прием в Бюджетное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, при этом так же обеспечивается прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Бюджетное учреждение (территория городского округа Самара).

1.5. В приеме в Бюджетное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

2. Общие сведения о приеме заявлений и постановке на очередь в Бюджетное учреждение

2.1. В соответствии с Регламентом постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования осуществляется:

- МАУ МФЦ в части приема заявлений и постановки на учет (на очередь) в Бюджетное учреждение;
- Департаментом образования Администрации городского округа Самара (далее – Департамент образования) в части распределения свободных мест;
- Бюджетным учреждением в части зачисления детей.

2.2. Постановка ребёнка на учёт для зачисления в Бюджетное учреждение производится МАУ городского округа Самара «МФЦ». Одновременно с заявлением о постановке ребёнка на учёт Заявителем предоставляются следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- Свидетельство о рождении ребёнка;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии)

3. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в Бюджетное учреждение.

3.2. Информацию о свободных местах руководители Бюджетного учреждения представляют в Департамент образования с 1 апреля по 1 сентября при распределении свободных мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год и с 1 сентября по 1 апреля в случае освобождения мест в течение учебного года.

3.3. В процессе распределения свободных мест в Бюджетное учреждение (дополнительного распределения свободных мест в Бюджетное учреждение) участвуют: Департамент образования, ХЭЦ и Бюджетное учреждение (далее – Участники процесса распределения свободных мест в Бюджетное учреждение).

3.4. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в Бюджетное учреждение, возраста ребенка по состоянию на 31 августа текущего года (полного количества лет), направленности группы.

3.5. Программно-технологическое сопровождение процесса распределения свободных мест в Бюджетное учреждение обеспечивает специалист ХЭЦ.

3.6. Автоматизированное распределение свободных мест в Бюджетное учреждение проводится комиссией, действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента образования.

3.7. Комиссия по распределению свободных мест в Бюджетное учреждение осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в Бюджетное учреждение в соответствии с положениями Регламента. Выявленные нарушения процедуры распределения свободных мест в Бюджетное учреждение оформляются протоколом. На основании протокола специалист ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет причины выявленного несоответствия, и затем проводится повторное распределение свободных мест в Бюджетное учреждение. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в Бюджетное учреждение (далее – Список).

3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.9. Специалист ХЭЦ направляет в Бюджетное учреждение в электронном виде Список для информирования Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

4. Выдача заявителю направления в Бюджетное учреждение

4.1. Специалист Бюджетного учреждения получает в электронном виде Список для письменного подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

4.2. Специалист Бюджетного учреждения извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

4.3. Специалист Бюджетного учреждения информирует заявителей о результатах распределения свободных мест в Бюджетном учреждении с указанием следующей информации:

- номера Бюджетной организации, в которой предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанную Бюджетную организацию для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;
- сроков обращения в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом;
- перечня документов, указанных в п. 2.2 настоящего положения.

Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных мест в Бюджетном учреждении в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>).

4.4. В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в Бюджетном учреждении Заявитель обращается в Бюджетное учреждение, в котором предоставлено место. Специалист Бюджетного учреждения формирует в электронном виде и выдает Заявителю направление в Бюджетное учреждение.

4.5. Для получения направления в Бюджетное учреждение необходимы следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- Свидетельство о рождении ребёнка;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии)

4.6. Выдача направлений в Бюджетное учреждение в результате распределения мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных направлений в результате дополнительного распределения мест в Бюджетном учреждении.

5. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении

5.1. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении посредством проставления отметки в Направлении Заявитель обращается к руководителю Бюджетного учреждения с документами, указанными в пункте 4.5. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

5.2. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в Бюджетном учреждении Заявитель обращается в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в пункте 4.5. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

5.3. Специалист МАУ «МФЦ» формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление. Заявитель проставляет в Направлении отметку о несогласии с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

5.4. Специалист МАУ «МФЦ» делает скан-копию Направления с отметкой о несогласии с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении, прикладывает ее к Заявлению и восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

5.5. При не востребовавности Заявителем предоставленного для ребенка места в Бюджетном учреждении первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Неостребованное Заявителем место в Бюджетном учреждении предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в Бюджетном учреждении.

5.6. Место в Бюджетном учреждении считается неостребованным в случаях:

- неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в

Бюджетном учреждении в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

- неявки Заявителя в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении в течение 10 (десяти) дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.
- неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в Бюджетном учреждении на новый учебный год) в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом.
- проставления отметки в направлении о несогласии с предоставленным местом в Бюджетном учреждении
- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в Бюджетном учреждении, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.
- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждению.

5.7. В случае неявки Заявителя в Бюджетное учреждение, в сроки, установленные настоящим положением, специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в Бюджетном учреждении с момента обращения Заявителя с документами, указанными в п. 4.5. настоящего положения, в МАУ «МФЦ» и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в Бюджетном учреждении, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

5.8. В случае непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места или подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах компенсирующей направленности, специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в Бюджетном учреждении с момента обращения заявителем с документами, указанными в п. 4.5.

настоящего положения. Специалист МАУ «МФЦ» восстанавливает ребенка в электронном реестре, внося в заявление необходимые изменения.

6. Зачисление воспитанников в Бюджетное учреждение.

6.1. Прием (зачисление) воспитанников на обучение в Бюджетное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в Бюджетное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

6.2. Документы о приеме подаются в 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.

6.3. Прием в Бюджетную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. Форма заявления о приеме (приложение № 1 к настоящему Положению) размещается Бюджетным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте <http://www.detsad345.ru>

Заявитель обращается в Бюджетное учреждение в приемный день (понедельник с 14.00 до 17.00) и предоставляет следующие документы:

- направление для зачисления в Бюджетное учреждение, полученное в результате автоматизированного распределения свободных мест;
- заявление родителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной

интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанников с ОБЗ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (приложение № 2 к настоящему Положению);
- документ, подтверждающий льготы родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии).

6.4. Для приема в образовательную организацию:

- Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;
- 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.

6.5. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в Бюджетное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6.6. Заявление о приеме в Бюджетное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в Журнале регистрации заявлений о зачислении в Бюджетное учреждение (форма журнала – приложение № 3 к настоящему положению) После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных

документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (примерная форма расписки о приеме документов – приложение № 4 к настоящему Положению).

6.7. При приеме воспитанника в Бюджетное учреждение, обязательно ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Бюджетного учреждения, факт которого фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Примерная форма согласия на обработку персональных данных – приложение № 5 к настоящему Положению)

6.9. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Бюджетном учреждении. Место в Бюджетное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

6.10. После приема документов, Бюджетное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. (Примерная форма договора – приложение № 6 к настоящему Положению)

6.11. Заведующий Бюджетным учреждением издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в Бюджетное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

6.12. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра.

6.13. На каждого ребёнка, зачисленного в Бюджетное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

7. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, которая

разрабатывается специалистами (работающими в ДООУ, а в случае отсутствия таковых – приглашенными специалистами, работающими в рамках сетевого взаимодействия) на основе результатов заключения ПМПК.

7.2. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья организуется совместно с другими детьми в группе комбинированной направленности.

7.3. Режим пребывания воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в группах комбинированной направленности определяется в соответствии с заключением и рекомендациями ПМПК (полный день – 12-часовое пребывание, кратковременное пребывание – от 3 до 5 часов).

7.4. В образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, должны быть созданы специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья: использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего детям необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 345» г.о. Самара
Курбановой Олесе Валерьевне
от _____

(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства Заявителя)

ТЕЛ. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в _____ группу общеразвивающей направленности
№ _____ с «_____» _____ 20 ____ года

Адрес места жительства ребенка: _____

Регистрация ребенка по месту жительства: _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Постановлением № 34 от 27.01.2015 г. «О закреплении МОУ г.о. Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией г.о. Самара», с информацией о приеме воспитанников, о сроках приема документов, с основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 345» г.о. Самара, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями участников образовательного процесса, правилами внутреннего распорядка воспитанников, условиями договора ознакомлен(а), в т.ч. через информационные системы общего пользования (официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 345» г.о. Самара в сети Интернет (www.detsad345.ru), официальный информационный стенд учреждения).

(Подпись законного представителя)

(Дата)

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 345» г.о. Самара
Курбановой Олесе Валерьевне
от _____

(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства Заявителя)

ТЕЛ. _____

Согласие

на обучение по адаптированной программе дошкольного образования

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

являясь законным представителем _____

(ФИО воспитанника, дата рождения)

даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной программе
дошкольного образования.

(Подпись законного представителя)

(Дата)

№ п/п	Дата обращения в МОО	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации ребенка по месту жительства либо пребывания	Документы при зачислении (отметить галочкой)		Льготы (указать)	Подпись родителя (законного представителя), доверенного лица
						Заявление			
Договор									
Свидетельство о рождении									
Регистрация с места жительства									
Медицинский полис									
Копия паспорта									
Медицинская карта									
Согласие на обработку персональных данных									
Согласие на мед. вмешательство									
Согласие на проведение прививок									

РАСПИСКА

в получении документов о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 345» г.о. Самара № _____ от _____ 20__ г.

ФИО ребенка _____, дата рождения ребенка _____

Получены документы для приема в МБДОУ «Детский сад № 345» г.о. Самара от _____

(ФИО родителей (законных представителей))

№п.	Наименование вида документа	Форма предоставления документа	Количество экземпляров
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
2	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
3	Заключение ГПМПЦ для детей с ОВЗ, медицинское заключение для детей с туб.интоксикацией, детей-инвалидов	Оригинал/ копия	
4	Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием (при ее наличии)	Оригинал/копия	
5	Медицинское заключение (медицинская карта ребенка)	Оригинал	
6	Медицинский полис	Копия	
7	Справка о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания	Оригинал	
8	Прочие документы		

Документы сдал «_____» _____ 20__ г. Документы принял «_____» _____ 20__ г.

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования»

Согласие на обработку персональных данных
В МАУ «МФЦ», МБДОУ «Детский сад № 345» г.о.Самара

Я, _____
Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных МАУ «МФЦ», МБДОУ «Детский сад № 345» г.о.Самара.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, г.о. Самары при приеме заявлений, постановке на учет, зачислении детей и пребывании ребенка в образовательном учреждении.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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 человека.

Согласен(а) на обработку персональных данных автоматизированным способом

Согласен(а) на обработку персональных данных не автоматизированным способом

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись / _____
расшифровка подписи

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.о. Самара

« ____ » _____ 201_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 345» городского округа Самара (МБДОУ «Детский сад № 345» г.о. Самара) (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 19 ноября 2014 г. №5468, выданной Министерством образования и науки Самарской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Курбановой Олеси Валерьевны, действующего на основании Устава, и

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

адрес места жительства ребенка с указанием индекса

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

1. Предмет договора

Предметом договора является:

1.1. 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), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 N 30384).

1.2. Присмотр и уход за Воспитанником, включающий комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания Воспитанника, обеспечению соблюдения им личной гигиены и режима дня согласно требований СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением от 15 мая 2013 г. N 26 Главного государственного санитарного врача Российской Федерации (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564).

1.3. Форма обучения **очная**.

1.4. Наименование образовательной программы Исполнителя: «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 345» г.о. Самара», разработанная в соответствии с ФГОС дошкольного образования и с учетом соответствующих образовательных программ дошкольного образования.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **полный день, с 07.00 часов до 19.00 часов**

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу № _____
общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие, права и обязанности Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную и медицинскую деятельность согласно выданным Лицензиям на образовательную и медицинскую деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются в дополнительном соглашении к настоящему Договору.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом «1» 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 внутренними локальными актами Исполнителя, с лицензиями на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первых **3 дней** посещения образовательной организации при первичном зачислении Воспитанника.

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

2.2.7. Принимать участие в создании и деятельности коллегиальных органов управления Исполнителя, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы в соответствии:

- с частью 3 статьи 39 Конституции РФ;
- статьями 572-582 гражданского Кодекса РФ;
- со статьей 25 , частью 1 статьи 26 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 04.06.2014г.) «О некоммерческих организациях»;
- со статьями 1, 2, 3, 4, 5, 7.1, 18 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ (ред. от 05.05.2014г.) «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- с частью 4 статьи 54 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013г.) «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензиями на осуществление образовательной и медицинской деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (в случае их оказания по пункту 2.1.2. настоящего Договора) в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым пятиразовым сбалансированным питанием, удовлетворяющим физиологические потребности Воспитанника в основных пищевых веществах и энергии с учетом возрастной группы, которое должно быть не меньше значений предусмотренных СанПиН 2.4.1.3049-13, включающим в себя: **завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.** Для обеспечения разнообразного и полноценного питания детей в образовательной организации и дома Исполнитель информирует родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая **ежедневное меню** в каждой групповой ячейке. В ежедневном меню указывается наименование блюда и объем порции.

2.3.10. Обеспечивать Воспитаннику соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, предусмотренных СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. «Санитарно — эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением от 15 мая 2013 г. N 26 Главного государственного санитарного врача Российской Федерации.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с первого сентября каждого года.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение одного месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом «1» настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 Исполнителя, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю по его требованию все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и работы.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни в порядке, предусмотренном пунктом 3.4. настоящего Договора.

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

2.4.7. Предоставлять необходимую медицинскую документацию о состоянии здоровья Воспитанника, необходимую для его пребывания в образовательной организации.

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

2.5. Ежедневный утренний прием Воспитанников проводится воспитателями и (или) медицинской сестрой, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание для оказания услуг по настоящему Договору Исполнителем не принимаются. Заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей либо законных представителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей либо законных представителей.

2.6. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 календарных дней подряд (за исключением выходных и праздничных дней) Исполнитель принимает Воспитанника для оказания услуг по настоящему Договору только при наличии справки медицинской организации по месту жительства Воспитанника с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3. Размер, сроки и порядок оплаты услуг за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее — родительская плата) устанавливается согласно Постановления Администрации городского округа Самара № 80 от 01.02.2016 года «Об установлении в 2016 году платы, взимаемой с родителей или законных представителей за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования». Плата, взимаемая с родителей либо с законных представителей за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Самара, устанавливается в размере **150,00 рублей** в день и включает в себя:

▪ Затраты на питание — **134,00 рублей** в день, оплата которых производится родителями или законными представителями исходя из фактического количества дней посещения ребенком муниципального образовательного учреждения;

▪ Иные затраты — **16,00 рублей** в день, оплата которых производится родителями или законными представителями исходя из количества рабочих дней согласно производственному календарю независимо от количества дней пребывания ребенка в муниципальном образовательном учреждении.

3.2. Льготная плата за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Самара, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливается:

3.2.1. В размере 50 % от установленной платы для следующих категорий родителей или законных представителей:

- имеющих трех и более несовершеннолетних детей;
- работающих в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных отделениях муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Самара, занимающих педагогические должности.

3.2.2. Освобождаются от оплаты услуги за присмотр и уход за ребенком следующие категории родителей или законных представителей:

- инвалиды 1 и 2 группы (оба родителя);
- работающие в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных отделениях муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Самара, занимающих должности, не отнесенные к педагогическим должностям.

3.2.3. Освобождаются от оплаты за присмотр и уход следующие категории детей:

- дети-инвалиды
- дети-сироты
- дети, оставшиеся без попечения родителей
- дети с туберкулезной интоксикацией, осваивающие образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

3.3. Плата по пункту 3.1. настоящего Договора за присмотр и уход за Воспитанником вносится ежемесячно в срок до 15 числа текущего календарного месяца двумя отдельными безналичными платежами на основании квитанций, выдаваемых Исполнителем:

- затраты на питание в размере, установленным пунктом 3.1. настоящего Договора, вносятся на расчетный счет ООО «НОВАЯ КОМПАНИЯ» Комбинат школьного питания №1, являющегося поставщиком продуктов питания на основании договора с Исполнителем на поставку продуктов питания;
- иные затраты, в размере установленном пунктом 3.1. настоящего Договора, вносятся на лицевой счет Исполнителя.

3.4. Оплата затрат на питание производится Заказчиком исходя из фактического количества дней посещения Воспитанником образовательной организации. Оплата иных затрат производится Заказчиком исходя из количества рабочих дней согласно производственному календарю независимо от количества дней пребывания Воспитанника в образовательной организации.

3.5. О предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации Заказчик уведомляет Исполнителя **до 16:00 текущего дня**. В этом случае со следующего дня Воспитанник снимается с питания. В случае если о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации Заказчик уведомляет Исполнителя **позже 16:00 текущего дня**, то питание на следующий день оплачивается в полном объеме, а приготовленные блюда утилизируются. Причины отсутствия (болезнь, карантин, санаторно-курортное лечение, время отдыха родителей либо законных

представителей, прочие семейные обстоятельства) и период не влияют на срок действия настоящего Договора, не прерывают и не прекращают действие настоящего Договора в целом.

3.6. В соответствии с частью 4 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.7. Размер платы за присмотр и уход по пункту 3.1. настоящего Договора в соответствии с частью 2 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливает Учредитель образовательной организации. Учредитель вправе увеличивать родительскую плату для всех категорий родителей либо законных представителей в течение всего срока действия настоящего договора, а также снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей либо законных представителей в определяемых им случаях и порядке. Изменение родительской платы за присмотр и уход, установленной в пункте 3.1. настоящего Договора, устанавливается со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта Учредителя, которым произведено изменение родительской платы.

4. Основания изменения и расторжения договора, срок действия Договора.

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

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору совершаются в письменной форме и подписываются уполномоченными представителями Сторон.

4.3. В соответствии с частями 1, 2 статьи 53 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013г.) «Об образовании в Российской Федерации» основанием возникновения образовательных отношений в образовательной организации является приказ о приеме ребенка на обучение в образовательную организацию в качестве Воспитанника. Изданию приказа о приеме предшествует заключение настоящего Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. Права и обязанности Воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

4.5. 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.

4.6. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Бюджетного учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно:
 - ✓ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования
 - ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Бюджетного учреждения, в том числе в случае ликвидации Бюджетного учреждения;
 - ✓ в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

4.7. Исполнитель вправе в одностороннем порядке приостановить оказание услуг, предусмотренных разделом «1» настоящего Договора по обстоятельствам не зависящим от воли Исполнителя до полного устранения обстоятельств послуживших причиной такого приостановления: предписания контролирующих и надзирающих органов, неблагоприятная санитарно-эпидемиологическая обстановка, карантин, стихийные бедствия, аварийные ситуации здания и внутренних помещений, систем водоснабжения, канализации, отопления, энергоснабжения, газоснабжения, закрытие на плановый капитальный и временный ремонты, пожарная опасность, военные действия. При возникновении указанных обстоятельств оказание услуг, предусмотренных **разделом «1»** настоящего Договора, может предоставляться с согласия родителей на базе другой образовательной организации при наличии мест по решению Учредителя в каждом конкретном случае. При этом заключается договор об оказании услуг с другой образовательной организацией.

5. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

6. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 345» городского округа Самара

443902, г. Самара, пос. Прибрежный,
ул. Парусная, 16 «а»
Тел. 8(846)977-56-25
e-mail: mbdou345@mail.ru

Заведующий:

_____ О.В. Курбанова
(подпись)

М.П.

Заказчик:

Фамилия, имя, отчество (полностью)

Паспортные данные:

(серия, номер)

(дата выдачи)

(кем выдан)

Адрес фактического проживания

Контактный телефон: _____

(подпись)

Настоящий договор составлен на 4 (четыре) листах.

2-ой экземпляр Договора мной получен. При заключении настоящего договора я ознакомлен(а): с лицензиями Исполнителя на образовательную деятельность, с Уставом, с внутренними локальными актами Исполнителя, предусмотренными Уставом, с образовательной программой Исполнителя: «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования»

«_____» _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)